



Руководство по регистрации организаций и пользователей в ГИС ЖКХ

Аннотация

Руководство содержит набор инструкций по регистрации собственников помещений, организаций и работников организаций в ГИС ЖКХ.

ГИС ЖКХ расшифровывается как «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства». Это федеральная система, которая получает информацию от российских поставщиков коммунальных услуг, обрабатывает ее и предоставляет для ознакомления и изучения всем заинтересованным сторонам: жителям Российской Федерации, компаниям и органам власти.

Руководство содержит информацию по следующим вопросам:

- Регистрация организаций в ГИС ЖКХ.
- Жизненный цикл организаций.
- Регистрация сотрудников организаций.
- Вход в личный кабинет ГИС ЖКХ.

Содержание

1. Введение.....	10
1.1. ГИС ЖКХ.....	11
1.2. Возможности ГИС ЖКХ.....	12
1.3. Законодательная база ГИС ЖКХ.....	13
2. С чего начать.....	14
2.1. Интерфейс ГИС ЖКХ.....	15
2.1.1. Главное навигационное меню.....	16
2.1.2. Верхнее навигационное меню.....	17
2.2. Материалы для освоения ГИС ЖКХ.....	18
2.3. Куда обращаться за помощью.....	19
2.3.1. Часто задаваемые вопросы.....	20
2.3.2. Как обратиться в службу поддержки.....	21
2.3.2.1. Как обратиться в службу поддержки от имени гражданина.....	22
2.3.2.2. Как обратиться в службу поддержки от имени представителя организации.....	23
2.3.2.3. Как выбрать тип обращения.....	24
2.3.2.3.1. Как составить вопрос по системе.....	25
2.3.2.3.2. Как составить сообщение о проблеме с оплатой.....	27
2.3.2.3.3. Как составить сообщение об ошибке системы.....	28
2.3.2.3.4. Как составить предложение по развитию ГИС ЖКХ.....	30
2.3.2.4. Как отправить составленное обращение в службу поддержки.....	32
3. Регистрация организаций в ГИС ЖКХ.....	33
3.1. Какие организации следует регистрировать в ГИС ЖКХ.....	34
3.2. Как зарегистрировать юридическое лицо в ГИС ЖКХ.....	35
3.2.1. Как получить подтвержденную учетную запись на Госуслугах.....	37
3.2.2. Как руководителю получить электронную подпись.....	38
3.2.3. Как настроить компьютер для работы с электронной подписью.....	39
3.2.4. Как создать личный кабинет организации на Госуслугах.....	41
3.2.5. Как добавить себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ» на Госуслугах.....	42
3.2.6. Как зарегистрировать организацию в ГИС ЖКХ.....	43
3.2.7. Как добавить администратора в личный кабинет организации на Госуслугах.....	45
3.2.8. Как добавить сотрудников в личный кабинет организации на Госуслугах.....	46
3.2.9. Как распределить сотрудников по группам доступа на Госуслугах.....	47
3.2.10. Как назначить сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ.....	48
3.3. Как зарегистрировать юридическое лицо из финансовой сферы в ГИС ЖКХ.....	49
3.3.1. Как получить подтвержденную учетную запись на Госуслугах.....	51

3.3.2. Как настроить компьютер для работы с электронной подписью.....	52
3.3.3. Как руководителю получить электронную подпись.....	54
3.3.4. Как создать личный кабинет организации на Госуслугах.....	55
3.3.5. Как добавить себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ» на Госуслугах.....	56
3.3.6. Как зарегистрировать организацию в ГИС ЖКХ.....	57
3.3.7. Как добавить администратора в личный кабинет организации на Госуслугах.....	59
3.3.8. Как добавить сотрудников в личный кабинет организации на Госуслугах.....	60
3.3.9. Как распределить сотрудников по группам доступа на Госуслугах.....	61
3.3.10. Как назначить сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ.....	62
3.4. Как зарегистрировать ИП в ГИС ЖКХ.....	63
3.4.1. Как получить подтвержденную учетную запись на Госуслугах.....	64
3.4.2. Как настроить средства криптографической защиты информации.....	65
3.4.3. Как создать личный кабинет ИП на Госуслугах.....	66
3.4.4. Как добавить себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ» на Госуслугах.....	67
3.4.5. Как зарегистрировать ИП в ГИС ЖКХ.....	68
3.4.6. Как добавить администратора в личный кабинет ИП на Госуслугах.....	70
3.4.7. Как добавить сотрудников в личный кабинет ИП на Госуслугах.....	71
3.4.8. Как распределить сотрудников по группам доступа на Госуслугах.....	72
3.4.9. Как назначить сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ.....	73
3.5. Как зарегистрировать госорганизацию в ГИС ЖКХ.....	74
3.5.1. Как получить подтвержденную учетную запись на Госуслугах.....	76
3.5.2. Как приобрести токен и диски.....	77
3.5.3. Как установить сертификаты Минцифры.....	78
3.5.4. Как получить криптопровайдер.....	79
3.5.5. Как настроить компьютер для работы с Порталом заявителя.....	80
3.5.6. Как руководителю получить электронную подпись.....	81
3.5.7. Как получить лицензию на криптографическое ПО.....	82
3.5.8. Как настроить компьютер для работы с Госуслугами.....	83
3.5.9. Как создать личный кабинет госорганизации на Госуслугах.....	84
3.5.10. Как добавить себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ» на Госуслугах.....	85
3.5.11. Как зарегистрировать госорганизацию в ГИС ЖКХ.....	86
3.5.12. Как добавить администратора в личный кабинет госорганизации на Госуслугах.....	88
3.5.13. Как добавить сотрудников в личный кабинет госорганизации на Госуслугах.....	89
3.5.14. Как распределить сотрудников по группам доступа на Госуслугах.....	90
3.5.15. Как назначить сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ.....	91

3.6. Как зарегистрировать филиал в ГИС ЖКХ.....	92
3.6.1. Как зарегистрировать филиал организации на Госуслугах.....	93
3.6.2. Как добавить сотрудников в филиал на Госуслугах.....	94
3.6.3. Как распределить сотрудников по группам доступа на Госуслугах.....	95
3.6.4. Как настроить средства криптографической защиты информации.....	96
3.6.5. Как зарегистрировать филиал организации в ГИС ЖКХ.....	97
3.6.6. Как назначить функцию филиалу в ГИС ЖКХ.....	99
3.6.7. Как назначить сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ.....	100
3.7. Как зарегистрировать филиал иностранной организации в ГИС ЖКХ.....	101
3.7.1. Как получить подтвержденную учетную запись на Госуслугах.....	103
3.7.2. Как получить электронную подпись.....	104
3.7.3. Как настроить компьютер для работы с электронной подписью.....	105
3.7.4. Как создать личный кабинет филиала иностранной организации на Госуслугах.....	107
3.7.5. Как добавить себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ» на Госуслугах.....	108
3.7.6. Как зарегистрировать организацию в ГИС ЖКХ.....	109
3.7.7. Как добавить администратора в личный кабинет филиала иностранной организации на Госуслугах.....	111
3.7.8. Как добавить сотрудников в личный кабинет филиала иностранной организации на Госуслугах.....	112
3.7.9. Как распределить сотрудников по группам доступа на Госуслугах.....	113
3.7.10. Как назначить сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ.....	114
4. Жизненный цикл организации.....	115
4.1. Смена руководителя организации.....	116
4.2. Реорганизация юридических лиц.....	117
4.2.1. Как в ГИС ЖКХ оформить слияние ЮЛ.....	119
4.2.2. Как в ГИС ЖКХ оформить присоединение ЮЛ.....	121
4.2.3. Как в ГИС ЖКХ оформить разделение ЮЛ.....	123
4.2.4. Как в ГИС ЖКХ оформить выделение ЮЛ.....	125
4.2.5. Как в ГИС ЖКХ оформить преобразование ЮЛ.....	127
4.3. Ликвидация организации.....	129
4.3.1. Как деактивировать личный кабинет юридического лица.....	130
4.3.2. Как деактивировать личный кабинет юридического лица из финансовой сферы.....	132
4.3.3. Как деактивировать личный кабинет филиала юридического лица.....	134
4.3.4. Как деактивировать личный кабинет ИП.....	136
4.3.5. Как деактивировать личный кабинет госорганизации.....	138
5. Регистрация сотрудника организации.....	139
5.1. Как получить письмо-приглашение.....	140

5.2. Как настроить средства криптографической защиты информации.....	141
5.3. Как зарегистрироваться в личном кабинете ГИС ЖКХ.....	142
6. Личный кабинет сотрудника.....	143
6.1. Как войти в личный кабинет сотрудника организации.....	144
6.2. Как посмотреть уведомления при входе в личный кабинет.....	145
6.3. Как изменить адрес электронной почты.....	146
6.4. Как настроить уведомления.....	147
6.5. Как посмотреть историю событий, происходивших с учетной записью.....	148
6.6. Где найти пользовательское соглашение.....	149
6.7. Как посмотреть информацию о вашей организации.....	150
6.8. Как выйти из личного кабинета.....	151
7. Вход в личный кабинет гражданина.....	152
8. Мобильное приложение «Госуслуги Дом».....	153
8.1. Как начать пользоваться мобильным приложением «Госуслуги Дом».....	154
9. Информация для справки.....	155
9.1. Функции организаций в ГИС ЖКХ.....	156
9.1.1. Функции, доступные юридическим лицам.....	159
9.1.2. Функции, доступные ИП.....	161
9.1.3. Функции, доступные госорганизациям.....	162
9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций.....	164
9.2.1. Федеральные организации.....	165
9.2.1.1. Права доступа сотрудников Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.....	166
9.2.1.2. Права доступа сотрудников Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.....	169
9.2.1.3. Права доступа сотрудников Генеральной прокуратуры РФ.....	173
9.2.1.4. Права доступа сотрудников федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа), уполномоченного на предоставление гражданам субсидии и (или) компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.....	180
9.2.1.5. Права доступа сотрудников федерального органа исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов.....	183
9.2.1.6. Права доступа сотрудников Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства.....	186
9.2.2. Региональные организации.....	189
9.2.2.1. Права доступа сотрудников регионального оператора капитального ремонта... ..	190
9.2.2.2. Права доступа сотрудников регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами.....	195
9.2.2.3. Права доступа сотрудников органа государственного жилищного надзора.....	200

9.2.2.4. Права доступа сотрудников органа государственной власти субъекта РФ.....	209
9.2.2.5. Права доступа сотрудников органа государственной власти субъекта РФ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.....	217
9.2.2.6. Права доступа сотрудников органа исполнительной власти субъекта РФ в области государственного регулирования тарифов.....	221
9.2.2.7. Права доступа сотрудников уполномоченного органа субъекта РФ.....	225
9.2.2.8. Права доступа сотрудников уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.....	228
9.2.2.9. Права доступа сотрудников уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего обобщение и систематизацию информации, необходимой для проведения мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности.....	231
9.2.2.10. Права доступа сотрудников прокуратуры субъекта РФ.....	234
9.2.2.11. Права доступа сотрудников уполномоченного учреждения на предоставление гражданам субсидии и (или) компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.....	241
9.2.2.12. Права доступа сотрудников органа власти, уполномоченного на просмотр отчетности.....	244
9.2.3. Муниципальные организации.....	246
9.2.3.1. Права доступа сотрудников органа местного самоуправления.....	247
9.2.3.2. Права доступа сотрудников органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля.....	256
9.2.4. УК, ТСЖ, кооперативы.....	260
9.2.4.1. Права доступа сотрудников управляющей организации.....	261
9.2.4.2. Права доступа сотрудников товарищества собственников жилья.....	269
9.2.5. Ресурсоснабжающие организации.....	277
9.2.5.1. Права доступа сотрудников ресурсоснабжающей организации.....	278
9.2.5.2. Права доступа сотрудников сетевой организации.....	284
9.2.5.3. Права доступа сотрудников оператора системы дистанционного снятия показаний.....	287
9.2.6. Собственники помещений.....	290
9.2.6.1. Права доступа сотрудников собственника помещения (нанимателя).....	291
9.2.6.2. Права доступа сотрудников единоличного собственника помещений в многоквартирном доме.....	293
9.2.7. Финансовые организации.....	296
9.2.7.1. Права доступа сотрудников банка или иной кредитной организации.....	297
9.2.7.2. Права доступа сотрудников расчетного центра.....	299
9.2.7.3. Права доступа сотрудников оператора по приему платежей или платежного субагента.....	302

9.2.8. Операторы информационных систем.....	305
9.2.8.1. Права доступа сотрудников оператора информационной системы.....	306
9.2.8.2. Права доступа сотрудников оператора региональной государственной информационной системы, используемой для проведения общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме.....	308
9.2.9. Прочие организации.....	310
9.2.9.1. Права доступа сотрудников администратора общего собрания собственников.....	311
9.2.9.2. Права доступа сотрудников субъекта общественного жилищного контроля.....	313
9.2.9.3. Права доступа сотрудников организации, уполномоченной поставщиком информации на размещение информации.....	315
9.2.9.4. Права доступа сотрудников оператора связи.....	317
9.2.9.5. Права доступа сотрудников застройщика.....	319
9.3. Обращение в службу поддержки.....	321
9.3.1. Как составить вопрос по системе.....	322
9.3.2. Как составить сообщение об ошибке системы.....	323
9.3.3. Как составить предложение по развитию ГИС ЖКХ.....	324
9.4. Словарь.....	325
9.4.2. А.....	326
9.4.3. Б.....	327
9.4.4. Г.....	328
9.4.5. Д.....	329
9.4.6. Е.....	330
9.4.7. Ж.....	332
9.4.8. И.....	333
9.4.9. К.....	335
9.4.10. Л.....	336
9.4.11. М.....	337
9.4.12. Н.....	338
9.4.13. О.....	339
9.4.14. П.....	340
9.4.15. Р.....	341
9.4.16. С.....	342
9.4.17. Т.....	343
9.4.18. У.....	344
9.4.19. Ф.....	345
9.4.20. Ю.....	346
Словарь.....	347

А.....	348
Б.....	349
Г.....	350
Д.....	351
Е.....	352
Ж.....	354
И.....	355
К.....	357
Л.....	358
М.....	359
Н.....	360
О.....	361
П.....	362
Р.....	363
С.....	364
Т.....	365
У.....	366
Ф.....	367
Ю.....	368

1. Введение

Добро пожаловать в руководство по регистрации в ГИС ЖКХ.

ГИС ЖКХ расшифровывается как «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства». ГИС ЖКХ собирает, обрабатывает и предоставляет пользователям информацию о сфере ЖКХ Российской Федерации. Информацию в ГИС ЖКХ загружают компании-поставщики коммунальных услуг. Власти проверяют, что коммунальные услуги предоставляются вовремя, в полном объеме и должного качества, а оплата за эти услуги уходит куда следует.

Для работы в ГИС ЖКХ требуется регистрация. Руководители регистрируют свои организации на Госуслугах в ГИС ЖКХ и приглашают туда сотрудников. Сотрудники тоже проходят регистрацию на Госуслугах и в ГИС ЖКХ. После этого руководители распределяют работу между сотрудниками, и те приступают к выполнению своих обязанностей.

Граждане — собственники помещений тоже могут пройти регистрацию в ГИС ЖКХ для получения информации о своей собственности и о сфере ЖКХ в целом.

Руководство содержит информацию по следующим вопросам:

- Регистрация организаций в ГИС ЖКХ.
- Жизненный цикл организаций.
- Регистрация сотрудников организаций.
- Вход в личный кабинет ГИС ЖКХ.

↪ [ГИС ЖКХ \(стр. 11\)](#)

↪ [Возможности ГИС ЖКХ \(стр. 12\)](#)

↪ [Законодательная база ГИС ЖКХ \(стр. 13\)](#)

1.1. ГИС ЖКХ

ГИС ЖКХ — единый информационный ресурс в сфере ЖКХ, пришедший на замену разрозненным региональным сайтам о ЖКХ.

ГИС ЖКХ была создана в соответствии с Федеральными законами от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» и № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

ГИС ЖКХ состоит из открытой части, где размещена общедоступная информация, и закрытой части (личные кабинеты граждан, органов власти и компаний-участников рынка ЖКХ).

Законодательство РФ не обязывает жителей пользоваться ГИС ЖКХ. Жители могут пользоваться ГИС ЖКХ по собственному желанию для получения информации о ЖКХ, оплаты коммунальных услуг и связи с компаниями и властями.

Для участников рынка ЖКХ (управляющих компаний, ТСЖ, ЖСК, ресурсоснабжающих и иных организаций) размещение информации в ГИС ЖКХ обязательно. За неразмещение информации или нарушение порядка, способов, сроков размещения информации предусмотрена административная ответственность. За размещение информации не в полном объеме и размещение недостоверной информации — тоже.

Организации могут размещать информацию напрямую в личном кабинете при помощи заполненных особым образом файлов Excel или при помощи интеграции собственных информационных систем с ГИС ЖКХ.

1.2. Возможности ГИС ЖКХ

ГИС ЖКХ предоставляет гражданам и организациям доступ к информации о сфере ЖКХ Российской Федерации.

Незарегистрированные пользователи могут просматривать:

- Новости о ЖКХ Российской Федерации.
- Нормативные правовые акты, регулирующие сферу ЖКХ.
- Информацию о домах.
- Сведения об организациях сферы ЖКХ.
- Лицензии на управление многоквартирными домами.
- Информацию о тарифах.
- Отчеты и графики о состоянии сферы ЖКХ.

Зарегистрированные собственники жилья могут:

- Использовать мобильное приложение.
- Использовать личный кабинет в браузере.
- Оплачивать жилищно-коммунальные услуги.
- Вносить показания приборов учета.
- Участвовать в голосованиях по дому.
- Отправлять жалобы организациям-участникам рынка ЖКХ и органам власти.
- Просматривать информацию о доме.

Организации — участники рынка ЖКХ могут:

- Загружать информацию о деятельности организации.
- Принимать показания приборов учета.
- Выставлять платежные документы.
- Заключать договоры.
- Работать с обращениями граждан и организаций.

Органы власти могут:

- Получать информацию о сфере ЖКХ РФ в режиме реального времени.
- Получать жалобы от граждан и организаций-участников рынка ЖКХ.

1.3. Законодательная база ГИС ЖКХ

Нормативные правовые акты, касающиеся ГИС ЖКХ, находятся в открытой части ГИС ЖКХ в разделе [Законодательство по ГИС ЖКХ](#).

1. Федеральный закон от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».
2. Федеральный закон от 21.07.2014 № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации в связи с принятием федерального закона «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (В редакции федерального закона от 02.06.2016 г. № 175-ФЗ; от 28.12.2016 г. № 469-ФЗ; от 28.12.2016 г. № 471-ФЗ; от 31.12.2017 г. № 474-ФЗ).
3. Приказ от 10.08.2023 г. № 688/577/пр «О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по вопросу функционирования государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства».
4. Приказ от 13.09.2023 № 660/пр «Об утверждении порядка, состава, способов, сроков и периодичности размещения в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информации из Единого государственного реестра недвижимости об объектах, указанных в пунктах 6 и 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».
5. Приказ от 13.09.2023 № 661/пр «Об утверждении функциональных требований к государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».
6. Приказ от 18.09.2023 № 669/пр «Об утверждении требований к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства, в том числе требований к ее архитектуре».
7. Приказ от 07.02.2024 г. № 79/пр «Об установлении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, обязательное размещение которой предусмотрено Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

2. С чего начать

Здесь собраны рекомендации по подготовке к работе с ГИС ЖКХ.

Специальные навыки для работы с ГИС ЖКХ не нужны.

Вам понадобится персональный компьютер с выходом в интернет и установленным браузером. Мы рекомендуем использовать следующие браузеры:

- Mozilla Firefox — текущую версию или текущую ESR-версию.
- Google Chrome — текущую версию.

В браузере откройте страницу <https://my.dom.gosuslugi.ru/#!/main>. Добро пожаловать в открытую часть ГИС ЖКХ.

- ↪ [Интерфейс ГИС ЖКХ \(стр. 15\)](#)
- ↪ [Материалы для освоения ГИС ЖКХ \(стр. 18\)](#)
- ↪ [Куда обращаться за помощью \(стр. 19\)](#)

2.1. Интерфейс ГИС ЖКХ

Этот раздел — памятка по интерфейсу ГИС ЖКХ. Если вы только знакомитесь с ГИС ЖКХ, уделите этому разделу несколько минут. Если при чтении руководства вы «споткнулись» об очередное навигационное меню и не знаете, как оно выглядит, загляните сюда.

- ↪ [Главное навигационное меню \(стр. 16\)](#)
- ↪ [Верхнее навигационное меню \(стр. 17\)](#)

2.1.1. Главное навигационное меню

Главное навигационное меню нужно для переключения между важными страницами ГИС ЖКХ. Меню представляет собой синюю горизонтальную полосу с рядом кнопок. Меню расположено между колонтитулом и содержанием каждой страницы.

Главное навигационное меню выглядит так:

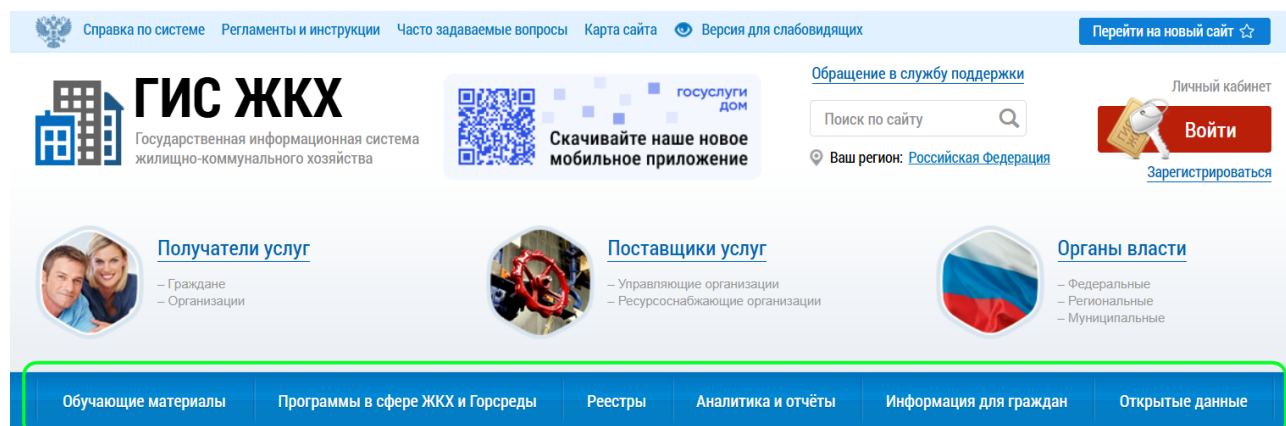


Рис. 1. Типовой вид главного навигационного меню

При наведении указателя мыши на кнопку в общем случае отображается выпадающее меню кнопки со списком страниц, на которые можно перейти.

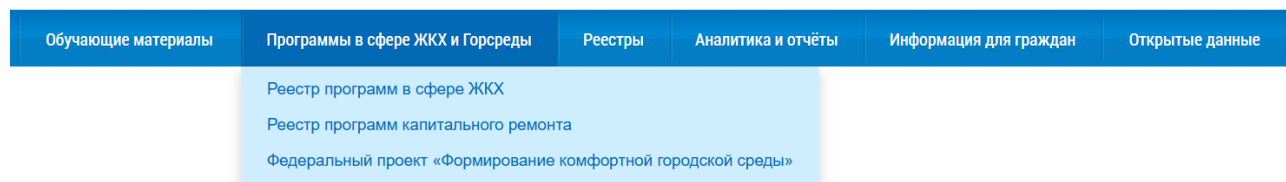


Рис. 2. Типовое выпадающее меню кнопки

Если при наведении указателя мыши на кнопку выпадающее меню не отображается, то вам доступна только одна страница для перехода — ее название написано на самой кнопке. Нажмите на кнопку для перехода к этой странице.

2.1.2. Верхнее навигационное меню

Верхнее навигационное меню нужно для перехода к информационным ресурсам о ГИС ЖКХ.

Меню представляет собой голубую горизонтальную полосу с рядом кнопок. Меню расположено в верхней части каждой страницы.

Верхнее навигационное меню выглядит так:

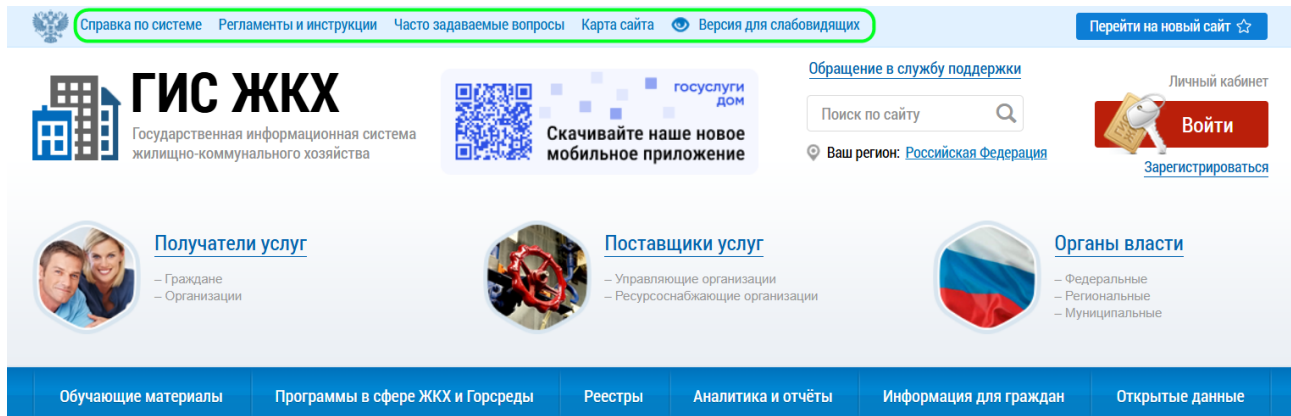


Рис. 3. Типовой вид верхнего навигационного меню

2.2. Материалы для освоения ГИС ЖКХ

В открытой части можно найти ряд обучающих материалов по различным аспектам работы в ГИС ЖКХ.

Видео

Для перехода к хранилищу видеоматериалов по ГИС ЖКХ в [главном навигационном меню \(стр. 16\)](#) выберите пункт **Обучающие материалы > Видео ГИС ЖКХ**.

Учебники

Учебники в формате PDF размещены [здесь](#).

Руководства пользователя

Руководства пользователя содержат полную информацию о работе в личных кабинетах организаций ЖКХ. Руководства в формате PDF находятся в разделе [Регламенты и инструкции](#). Руководства в формате HTML находятся в разделе [Справка по системе](#).

2.3. Куда обращаться за помощью

Если у вас возник вопрос, на который нет ответа ни в «Часто задаваемых вопросах», ни в руководствах пользователя, обратитесь в службу поддержки ГИС ЖКХ.

- ↪ [Часто задаваемые вопросы \(стр. 20\)](#)
- ↪ [Как обратиться в службу поддержки \(стр. 21\)](#)

2.3.1. Часто задаваемые вопросы

Если у вас возник вопрос по работе с ГИС ЖКХ, для начала загляните в «Часто задаваемые вопросы». Возможно, этот вопрос интересовал многих, и ответ на него уже дан.

Что делать

Перейдите в раздел [Часто задаваемые вопросы](#).

2.3.2. Как обратиться в службу поддержки

Если у вас возникли вопросы или предложения по работе ГИС ЖКХ, обратитесь в нашу службу поддержки.

Что делать

1. Нажмите на гиперссылку **Обращение в службу поддержки**.

Гиперссылка расположена под [верхним навигационным меню \(стр. 17\)](#).

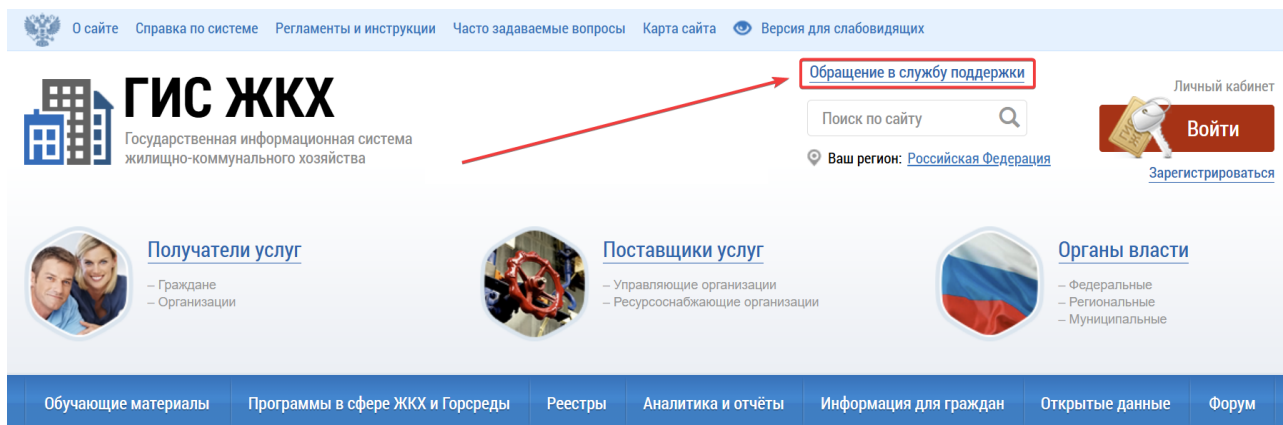


Рис. 4. Гиперссылка **Обращение в службу поддержки**

Отобразится страница **Обращение в службу поддержки**.

2. Заполните поле **Адрес электронной почты** в блоке **Заявитель**.
3. В поле **Роль пользователя** в блоке **Заявитель** выберите одну из ролей:
 - **Пользователь**.
 - **Представитель организации**.

При выборе первого варианта в блоке **Заявитель** отобразятся поля **Функция** и **Регион**. Блок **Организация заявителя** исчезнет за ненадобностью.

Что дальше

Продолжите заполнять обращение от имени пользователя или представителя организации.

- ↪ [Как обратиться в службу поддержки от имени гражданина \(стр. 22\)](#)
- ↪ [Как обратиться в службу поддержки от имени представителя организации \(стр. 23\)](#)
- ↪ [Как выбрать тип обращения \(стр. 24\)](#)
- ↪ [Как отправить составленное обращение в службу поддержки \(стр. 32\)](#)

2.3.2.1. Как обратиться в службу поддержки от имени гражданина

Выберите функцию и укажите регион вашего проживания.

Что понадобится

Начните заполнять обращение в службу поддержки. В поле **Роль пользователя** в блоке **Заявитель** выберите **Гражданин**.

Что делать

1. *Необязательно.* В поле **Функция** в блоке **Заявитель** выберите один из вариантов:
 - Администратор общего собрания помещений в многоквартирном доме.
 - Председатель правления товарищества собственников жилья (жилищного кооператива).
 - Председатель совета многоквартирного дома.
 - Субъект общественного жилищного контроля.Если вы никакой не председатель и не администратор, оставьте поле пустым.
2. В поле **Регион** в блоке **Заявитель** выберите регион РФ, в котором вы проживаете.

Что дальше

Выберите тип обращения.

2.3.2.2. Как обратиться в службу поддержки от имени представителя организации

Укажите данные о вашей организации.

Что понадобится

Начните заполнять обращение в службу поддержки. В поле **Роль пользователя** в блоке **Заявитель** выберите **Представитель организации**.

Что делать

Заполните поля блока **Организация заявителя**.

1. Введите полное наименование организации в поле **Наименование**.
2. В поле **Функция** выберите функцию организации.
Например, **Товарищество собственников жилья**.
3. В поле **Регион** выберите регион, в котором зарегистрирована организация.
4. Заполните поле **ОГРН/ОГРНИП**.
5. *Необязательно*. В поле **КПП** укажите КПП обособленного подразделения или филиала.

Что дальше

Выберите тип обращения.

2.3.2.3. Как выбрать тип обращения

Выберите значение из выпадающего списка в поле **Тип блока Обращение**.

Что понадобится

Обратитесь в службу поддержки от имени гражданина или представителя организации.

Что делать

1. Нажмите на поле **Тип** в блоке **Обращение**.
2. Выберите одно из значений из выпадающего списка:
 - **Вопросы по системе.**
 - **Оплата на сайте.**
 - **Ошибки системы.**
 - **Предложения по развитию системы.**

В зависимости от выбранного значения в блоке **Обращение** отобразятся различные дополнительные поля.

Результат

Перейдите к следующему этапу в зависимости от выбранного типа обращения.

- ↪ [Как составить вопрос по системе \(стр. 25\)](#)
- ↪ [Как составить сообщение о проблеме с оплатой \(стр. 27\)](#)
- ↪ [Как составить сообщение об ошибке системы \(стр. 28\)](#)
- ↪ [Как составить предложение по развитию ГИС ЖКХ \(стр. 30\)](#)

2.3.2.3.1. Как составить вопрос по системе

Заполните поля блока **Обращение**.

Что понадобится

Выберите тип обращения **Вопросы по системе**.

Что делать

1. *Необязательно.* Если ваше обращение связано с импортом или экспортом информации из ГИС ЖКХ при помощи шаблонов Excel, установите флажок в поле **Шаблоны Excel**.
 - a. В отобразившемся ниже поле **Шаблон** выберите из списка шаблон, вызвавший вопрос.
 - b. В отобразившемся ниже поле **Стенд** выберите из списка тип стенда, с которым вы работали.
Выберите вариант **Промышленный**, если проблема возникла при работе с ГИС ЖКХ.
Выберите вариант **Тестовый**, если проблема возникла при работе со стендом, предоставленным вам для проверки сопряжения ГИС ЖКХ и вашей информационной системы.
2. *Необязательно.* Если ваше обращение связано с информационным обменом между ГИС ЖКХ и вашей информационной системой при помощи механизмов интеграции, установите флажок в поле **Легковесная интеграция**.
 - a. В отобразившемся ниже поле **Метод** выберите из списка метод, вызвавший вопрос.
3. *Необязательно.* Если ваше обращение связано с работой мобильного приложения «Госуслуги.Дом», установите флажок в поле **Мобильное приложение**.
 - a. В отобразившемся ниже поле **Версия мобильного приложения** укажите номер версии приложения «Госуслуги.Дом», установленного на вашем смартфоне.
Чтобы посмотреть версию приложения на Android, откройте **Настройки > Приложения > Дом**.
Чтобы посмотреть версию приложения на iOS, откройте **Настройки > Основные > Хранилище > Дом**.
 - b. В отобразившемся ниже поле **Версия операционной системы устройства** укажите номер версии операционной системы вашего смартфона.
Чтобы посмотреть версию Android, откройте **Настройки > Сведения о телефоне > Сведения о ПО > Версия Android**.
Чтобы посмотреть версию iOS, откройте **Настройки > Основные > Об этом устройстве > Версия iOS**.
4. Введите тему обращения в поле **Тема**.
5. В поле **Текст обращения** напишите ваш вопрос.
6. *Необязательно.* Заполните поле **Название браузера и его версия**.
Например, Chrome 40.
7. *Необязательно.* В поле **Дата воспроизведения** выберите из календаря дату, когда произошло событие, вызвавшее вопрос.
8. *Необязательно.* В поле **Время воспроизведения** укажите время, когда произошло событие, вызвавшее вопрос.
9. *Необязательно.* Прикрепите к сообщению файлы, иллюстрирующие суть вопроса.
Для этого перетащите файлы в поле **Загрузите файлы**.

Прикреплять можно не больше пяти файлов суммарным объемом 10 Мб. Файлы должны иметь один из следующих форматов: pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, jpg, png, tiff, zip, rar, xml, txt, avi, mp4.

Отобразится окно с просьбой ввести текст, указанный на изображении.

10. Введите текст, указанный на изображении.

11. Нажмите **Отправить**.

Окно закроется.

Что дальше

Отправьте вопрос в службу поддержки.

2.3.2.3.2. Как составить сообщение о проблеме с оплатой

Заполните поля блока **Обращение**.

Что понадобится

Выберите тип обращения **Оплата на сайте**.

Что делать

1. *Необязательно.* Если деньги уже списаны с вашей банковской карты, установите флажок в поле **Деньги списаны с банковской карты**.
2. *Необязательно.* Если ваше обращение связано с работой мобильного приложения «Госуслуги.Дом», установите флажок в поле **Мобильное приложение**.
 - a. В отобразившемся ниже поле **Версия мобильного приложения** укажите номер версии приложения «Госуслуги.Дом», установленного на вашем смартфоне.
Чтобы посмотреть версию приложения на Android, откройте **Настройки > Приложения > Дом**.
Чтобы посмотреть версию приложения на iOS, откройте **Настройки > Основные > Хранилище > Дом**.
 - b. В отобразившемся ниже поле **Версия операционной системы устройства** укажите номер версии операционной системы вашего смартфона.
Чтобы посмотреть версию Android, откройте **Настройки > Сведения о телефоне > Сведения о ПО > Версия Android**.
Чтобы посмотреть версию iOS, откройте **Настройки > Основные > Об этом устройстве > Версия iOS**.
3. В поле **Номер оплаты** введите номер оплаты на портале ГИС ЖКХ.
Если вы не знаете номер оплаты, установите флажок в поле **Не определен**.
4. Введите тему обращения в поле **Тема**.
5. В поле **Текст обращения** опишите проблему.
6. *Необязательно.* Заполните поле **Название браузера и его версия**.
Например, Chrome 40.
7. *Необязательно.* В поле **Дата воспроизведения** выберите из календаря дату, когда произошла ошибка.
8. *Необязательно.* В поле **Время воспроизведения** укажите время, когда произошла ошибка.
9. *Необязательно.* Прикрепите к сообщению файлы, иллюстрирующие суть проблемы.

Для этого перетащите файлы в поле **Загрузите файлы**.

Прикреплять можно не больше пяти файлов суммарным объемом 10 Мб. Файлы должны иметь один из следующих форматов: pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, jpg, png, tiff, zip, rar, xml, txt, avi, mp4.

Отобразится окно с просьбой ввести текст, указанный на изображении.
10. Введите текст, указанный на изображении.
11. Нажмите **Отправить**.
Окно закрывается.

Результат

Отправьте обращение в службу поддержки.

2.3.2.3.3. Как составить сообщение об ошибке системы

Заполните поля блока **Обращение**.

Что понадобится

Выберите тип обращения **Ошибки системы**.

Что делать

1. *Необязательно.* Если ваше обращение связано с импортом или экспортом информации из ГИС ЖКХ при помощи шаблонов Excel, установите флажок в поле **Шаблоны Excel**.
 - a. В отобразившемся ниже поле **Шаблон** выберите из списка шаблон, с которым возникли проблемы.
 - b. В отобразившемся ниже поле **Стенд** выберите из списка тип стенда, с которым вы работали.
Выберите вариант **Промышленный**, если проблема возникла при работе с ГИС ЖКХ.
Выберите вариант **Тестовый**, если проблема возникла при работе со стендом, предоставленным вам для проверки сопряжения ГИС ЖКХ и вашей информационной системы.
2. *Необязательно.* Если ваше обращение связано с информационным обменом между ГИС ЖКХ и вашей информационной системой при помощи механизмов интеграции, установите флажок в поле **Легковесная интеграция**.
 - a. В отобразившемся ниже поле **Метод** выберите из списка метод, с которым возникли проблемы.
3. *Необязательно.* Если ваше обращение связано с работой мобильного приложения «Госуслуги.Дом», установите флажок в поле **Мобильное приложение**.
 - a. В отобразившемся ниже поле **Версия мобильного приложения** укажите номер версии приложения «Госуслуги.Дом», установленного на вашем смартфоне.
Чтобы посмотреть версию приложения на Android, откройте **Настройки > Приложения > Дом**.
Чтобы посмотреть версию приложения на iOS, откройте **Настройки > Основные > Хранилище > Дом**.
 - b. В отобразившемся ниже поле **Версия операционной системы устройства** укажите номер версии операционной системы вашего смартфона.
Чтобы посмотреть версию Android, откройте **Настройки > Сведения о телефоне > Сведения о ПО > Версия Android**.
Чтобы посмотреть версию iOS, откройте **Настройки > Основные > Об этом устройстве > Версия iOS**.
4. Введите тему обращения в поле **Тема**.
5. В поле **Текст обращения** опишите возникшую проблему.
6. *Необязательно.* Заполните поле **Название браузера и его версия**.
Например, Chrome 40.
7. *Необязательно.* В поле **Дата воспроизведения** выберите из календаря дату, когда произошла ошибка.
8. *Необязательно.* В поле **Время воспроизведения** укажите время, когда произошла ошибка.
9. *Необязательно.* Прикрепите к сообщению файлы, иллюстрирующие ошибку.
Для этого перетащите файлы в поле **Загрузите файлы**.

Прикреплять можно не больше пяти файлов суммарным объемом 10 Мб. Файлы должны иметь один из следующих форматов: pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, jpg, png, tiff, zip, rar, xml, txt, avi, mp4.

Отобразится окно с просьбой ввести текст, указанный на изображении.

10. Введите текст, указанный на изображении.

11. Нажмите **Отправить**.

Окно закроется.

Что дальше

Отправьте обращение в службу поддержки.

2.3.2.3.4. Как составить предложение по развитию ГИС ЖКХ

Заполните поля блока **Обращение**.

Что понадобится

Выберите тип обращения **Предложения по развитию системы**.

Что делать

1. *Необязательно*. Если ваше обращение связано с импортом или экспортом информации из ГИС ЖКХ при помощи шаблонов Excel, установите флажок в поле **Шаблоны Excel**.
 - a. В отобразившемся ниже поле **Шаблон** выберите из списка шаблон, с которым возникли проблемы.
 - b. В отобразившемся ниже поле **Стенд** выберите из списка тип стенда, с которым вы работали.
Выберите вариант **Промышленный**, если проблема возникла при работе с ГИС ЖКХ.
Выберите вариант **Тестовый**, если проблема возникла при работе со стендом, предоставленным вам для проверки сопряжения ГИС ЖКХ и вашей информационной системы.
2. *Необязательно*. Если ваше обращение связано с информационным обменом между ГИС ЖКХ и вашей информационной системой при помощи механизмов интеграции, установите флажок в поле **Легковесная интеграция**.
 - a. В отобразившемся ниже поле **Метод** выберите из списка метод, с которым возникли проблемы.
3. *Необязательно*. Если ваше обращение связано с работой мобильного приложения «Госуслуги.Дом», установите флажок в поле **Мобильное приложение**.
 - a. В отобразившемся ниже поле **Версия мобильного приложения** укажите номер версии приложения «Госуслуги.Дом», установленного на вашем смартфоне.
Чтобы посмотреть версию приложения на Android, откройте **Настройки > Приложения > Дом**.
Чтобы посмотреть версию приложения на iOS, откройте **Настройки > Основные > Хранилище > Дом**.
 - b. В отобразившемся ниже поле **Версия операционной системы устройства** укажите номер версии операционной системы вашего смартфона.
Чтобы посмотреть версию Android, откройте **Настройки > Сведения о телефоне > Сведения о ПО > Версия Android**.
Чтобы посмотреть версию iOS, откройте **Настройки > Основные > Об этом устройстве > Версия iOS**.
4. Введите тему обращения в поле **Тема**.
5. Напишите ваше предложение в поле **Текст обращения**.
6. *Необязательно*. Прикрепите к сообщению файлы, иллюстрирующие суть предложения.

Для этого перетащите файлы в поле **Загрузите файлы**.

Прикреплять можно не больше пяти файлов суммарным объемом 10 Мб. Файлы должны иметь один из следующих форматов: pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, jpg, png, tiff, zip, rar, xml, txt, avi, mp4.

Отобразится окно с просьбой ввести текст, указанный на изображении.

7. Введите текст, указанный на изображении.
8. Нажмите **Отправить**.
Окно закроется.

Что дальше

Отправьте предложение в службу поддержки.

2.3.2.4. Как отправить составленное обращение в службу поддержки

Подтвердите согласие на передачу данных через интернет и нажмите **Отправить**.

Что понадобится

Заполните поля блока **Обращение**.

Что делать

1. Установите флажок в поле **Я подтверждаю свое согласие на передачу информации в электронной форме обращения (в том числе персональных данных) по открытым каналам связи сети Интернет**.
2. Нажмите кнопку **Отправить**.

Что дальше

Специалисты технической поддержки рассмотрят ваше обращение и отправят ответ.

3. Регистрация организаций в ГИС ЖКХ

Регистрация — многоступенчатый процесс. Понадобится участие руководителя организации.

- ↪ [Какие организации следует регистрировать в ГИС ЖКХ \(стр. 34\)](#)
- ↪ [Как зарегистрировать юридическое лицо в ГИС ЖКХ \(стр. 35\)](#)
- ↪ [Как зарегистрировать юридическое лицо из финансовой сферы в ГИС ЖКХ \(стр. 49\)](#)
- ↪ [Как зарегистрировать ИП в ГИС ЖКХ \(стр. 63\)](#)
- ↪ [Как зарегистрировать госорганизацию в ГИС ЖКХ \(стр. 74\)](#)
- ↪ [Как зарегистрировать филиал в ГИС ЖКХ \(стр. 92\)](#)
- ↪ [Как зарегистрировать филиал иностранной организации в ГИС ЖКХ \(стр. 101\)](#)

3.1. Какие организации следует регистрировать в ГИС ЖКХ

В ГИС ЖКХ следует регистрировать организации, обязанные размещать информацию в ГИС ЖКХ согласно Федеральному закону от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

В ГИС ЖКХ следует регистрировать:

- Организации — участники рынка ЖКХ:
 - ТСЖ.
 - Жилищные кооперативы.
 - ЖСК.
 - Иные специализированные кооперативы.
 - Управляющие компании.
 - Ресурсоснабжающие организации.
 - Региональные операторы капитального ремонта.
 - Региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами.
- Органы власти:
 - Федеральные органы власти.
 - Органы власти субъектов РФ.
 - Органы местного самоуправления.
 - Органы государственного жилищного надзора.
 - Органы власти, ответственные за реализацию приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды».
- Субъекты общественного жилищного контроля.

Если ресурсоснабжающая организация занимается поставкой электрической энергии, тепловой энергии, воды и других ресурсов потребителям, не относящимся к жилищному фонду, регистрироваться и размещать информацию в ГИС ЖКХ не обязательно.

Юридическое лицо не следует регистрировать в ГИС ЖКХ при одновременном выполнении перечисленных ниже условий:

- Юридическое лицо не зарегистрировано в ГИС ЖКХ
- Юридическое лицо находится в стадии ликвидации.
- Ликвидационная комиссия юридического лица опубликовала сообщение о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации».
- В ЕГРЮЛ размещена информации о том, что юридическое лицо находится в стадии ликвидации.

Если юридическое лицо зарегистрировано в качестве поставщика информации и находится в статусе ликвидации, то размещать информацию в ГИС ЖКХ организация должна до момента ликвидации, подтвержденного соответствующей записью в ЕГРЮЛ.

3.2. Как зарегистрировать юридическое лицо в ГИС ЖКХ

Общий порядок регистрации в ГИС ЖКХ юридического лица не из финансовой сферы.

Что понадобится

Внимание: Порядок регистрации юридического лица из финансовой сферы отличается от изложенного ниже и приведен в [другой статье \(стр. 49\)](#). Под «юридическими лицами из финансовой сферы» здесь понимаются:

- Кредитные организации.
- Операторы платежных систем.
- Некредитные финансовые организации, осуществляющие виды деятельности, перечисленные в части 1 статьи 76.1 Федерального закона от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации».

Что делать

1. Руководитель [получает подтвержденную учетную запись на Госуслугах \(стр. 37\)](#).
2. Руководитель [получает усиленную квалифицированную электронную подпись \(стр. 38\)](#).
3. Руководитель [настраивает компьютер для работы с электронной подписью. \(стр. 39\)](#)
4. Руководитель [создает личный кабинет организации на Госуслугах \(стр. 41\)](#).
5. Руководитель [добавляет себя в группу «Администратор организации ГИС ЖКХ» в личном кабинете организации на Госуслугах \(стр. 42\)](#).
6. Руководитель [регистрирует организацию в ГИС ЖКХ \(стр. 43\)](#).
7. *Необязательно.* Руководитель [добавляет администратора в личный кабинет организации на Госуслугах \(стр. 45\)](#).
Выполнение дальнейших действий руководитель может поручить администратору.
8. Руководитель или администратор [добавляет сотрудников в личный кабинет организации на Госуслугах \(стр. 46\)](#).
9. Руководитель или администратор [распределяет сотрудников по группам доступа на Госуслугах \(стр. 47\)](#).
10. Руководитель или администратор [выдает сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ \(стр. 48\)](#).

Результат

Организация зарегистрирована, роли и права доступа сотрудников назначены.

Что дальше

Сотрудники могут приступить к выполнению трудовых обязанностей в ГИС ЖКХ.

- ➞ [Как получить подтвержденную учетную запись на Госуслугах \(стр. 37\)](#)
- ➞ [Как руководителю получить электронную подпись \(стр. 38\)](#)
- ➞ [Как настроить компьютер для работы с электронной подписью \(стр. 39\)](#)
- ➞ [Как создать личный кабинет организации на Госуслугах \(стр. 41\)](#)
- ➞ [Как добавить себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ» на Госуслугах \(стр. 42\)](#)

- ↪ [Как зарегистрировать организацию в ГИС ЖКХ \(стр. 43\)](#)
- ↪ [Как добавить администратора в личный кабинет организации на Госуслугах \(стр. 45\)](#)
- ↪ [Как добавить сотрудников в личный кабинет организации на Госуслугах \(стр. 46\)](#)
- ↪ [Как распределить сотрудников по группам доступа на Госуслугах \(стр. 47\)](#)
- ↪ [Как назначить сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ \(стр. 48\)](#)

3.2.1. Как получить подтвержденную учетную запись на Госуслугах

Получение руководителем организации подтвержденной учетной записи на Госуслугах — первый этап регистрации организации в ГИС ЖКХ.

Что понадобится

Вам понадобится упрощенная или стандартная учетная запись на Госуслугах.

Немного контекста

Информацию о видах учетной записи можно найти [здесь](#).

Что делать

Подтвердите учетную запись одним из способов:

- [Онлайн через банк](#).
- [Через Почту России](#).
- [В центре обслуживания](#).

Что дальше

Следующий этап регистрации — получение усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.2. Как руководителю получить электронную подпись

Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) — цифровой аналог собственноручной подписи. Такая подпись позволяет определить человека, подписавшего документ, и подтверждает неизменность документа после подписания.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — получение подтвержденной учетной записи.

Немного контекста

Руководители коммерческих организаций получают УКЭП в удостоверяющем центре [ФНС \(стр. 345\)](#).

Что делать

1. Подготовьте документы:
 - Паспорт.
 - СНИЛС ([стр. 342](#)).
 - ИНН ([стр. 334](#)).
 - ОГРН ([стр. 339](#)) юридического лица.
 - Документ, подтверждающий право действовать от имени организации без доверенности.
Подойдет [выписка из ЕГРЮЛ](#).
2. Посетите удостоверяющий центр ФНС.
Найти ближайший удостоверяющий центр можно [здесь](#).
3. Приобретите токен для записи на него ключей электронной подписи.
Проще всего приобрести токен прямо в удостоверяющем центре ФНС. Но можно купить токен в магазине электроники или на маркетплейсе. Подойдут токены следующих типов:
 - Рутокен ЭЦП.
 - Рутокен ЭЦП 2.0.
 - JaCarta ГОСТ.
 - JaCarta-2 ГОСТ.
 - JaCarta-2 SE.
 - JaCarta-2 PKI/ГОСТ.
 - JaCarta-2 PRO/ГОСТ.
4. Получите сертификат УКЭП в удостоверяющем центре ФНС.

Что дальше

Следующий этап регистрации — настройка компьютера для работы с электронной подписью.

3.2.3. Как настроить компьютер для работы с электронной подписью

Вам понадобятся криптопровайдер и ряд сертификатов, плагинов и расширений для браузера.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — [получение усиленной квалифицированной электронной подписи \(стр. 38\)](#).

Что делать

1. Установите криптопровайдер.

Криптопровайдер — это программа, с помощью которой можно работать с сертификатом электронной подписи на компьютере. Подойдут следующие криптопровайдеры:

- [КриптоПро CSP](#).
- [ViPNet CSP](#).

2. Установите [КриптоПро ЭЦП Browser plug-in](#) для работы с электронной подписью.



Примечание: Этот плагин подойдет и для работы с VipNET CSP.

3. Включите в вашем браузере «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in».

Опция	Описание
Google Chrome	Нажмите на кнопку с тремя точками в верхнем правом углу и выберите пункт Расширения > Управление расширениями . Найдите «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» в списке расширений. Переведите переключатель в блоке с расширением в положение ВКЛ.
Chromium-Gost	Нажмите на кнопку с тремя точками в верхнем правом углу и выберите пункт Расширения > Управление расширениями . Найдите «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» в списке расширений. Переведите переключатель в блоке с расширением в положение ВКЛ.
Яндекс.Браузер	Нажмите на кнопку с тремя линиями в верхнем правом углу и выберите пункт Расширения . Найдите в поиске КриптоПро ЭЦП. В блоке результатов поиска отобразится строка КриптоПро ЭЦП . Нажмите Установить . Отобразится страница загрузки расширения. Нажмите Добавить в Яндекс.Браузер . Подтвердите действие.
Mozilla Firefox	Нажмите на кнопку с тремя горизонтальными линиями в верхнем правом углу и выберите пункт Дополнения и темы . Слева выберите пункт Расширения . Найдите «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» в списке расширений. Переведите переключатель в блоке с расширением в положение ВКЛ.

4. Установите [плагин для Госуслуг](#).



Примечание: Если ранее вы уже устанавливали плагин для Госуслуг, старая версия могла остаться на компьютере. Чтобы новый плагин корректно работал в Windows, предыдущую версию плагина нужно удалить. Для этого откройте проводник и скопируйте **C:\Users\%USERNAME%\AppData\Roaming\Rostelecom\IFCPlugin** в адресную строку. Затем удалите содержимое папки. Для macOS и Linux старую версию удалять не нужно.

5. Загрузите расширение для плагина Госуслуг для вашего браузера.

Опция	Описание
Google Chrome, Chromium-Gost, Яндекс.Браузер	Перейдите по ссылке . Нажмите Установить . В отобразившемся всплывающем окне нажмите Установить расширение .
Mozilla Firefox	Перейдите по ссылке . Файл с расширением автоматически будет загружен на ваш компьютер. Нажмите на кнопку с тремя горизонтальными линиями в верхнем правом углу и выберите пункт Дополнения и темы . Слева выберите пункт Расширения . Нажмите на кнопку с шестеренкой. Выберите пункт Установить дополнение из файла . Выберите загруженный файл. Отобразится всплывающее окно подтверждения. нажмите Добавить . В следующем всплывающем окне нажмите Хорошо .

6. Установите драйвер для вашего токена:

- [Драйверы Рутокен](#).
- [Драйверы JaCarta](#).

7. Установите корневой и выпускающий сертификаты Минцифры.

Сертификаты и инструкции по их установке вы найдете [здесь](#).

8. Установите промежуточные сертификаты ФНС.

Скачайте самый новый сертификат ФНС из [файлового хранилища ФНС](#). Откройте скачанный файл и следуйте указаниям мастера установки.

Результат

Готово.

Что дальше

Следующий этап регистрации — [создание личного кабинета организации на Госуслугах \(стр. 41\)](#).

3.2.4. Как создать личный кабинет организации на Госуслугах

Создать личный кабинет организации можно на компьютере через браузер. Создать личный кабинет в приложении «Госуслуги» не получится.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — настройка компьютера для работы с электронной подписью.

Что делать

Создайте личный кабинет по [инструкции от Госуслуг](#).

Что дальше

Следующий этап регистрации — добавление себя в группу «Администратор организации ГИС ЖКХ» в личном кабинете организации на Госуслугах.

3.2.5. Как добавить себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ» на Госуслугах

Перейдите на вкладку **Группы доступа** в личном кабинете организации на Госуслугах.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — создание личного кабинета организации на Госуслугах.

Что делать

1. Войдите в личный кабинет организации на Госуслугах.
2. Перейдите в **Группы доступа > Расширенный поиск**.
3. В поле **Организация** выберите **Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации**.
4. В поле **Система** выберите **Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства**.
5. Нажмите **Присоединить нового сотрудника** напротив группы **Администратор организации в ГИС ЖКХ**.
6. Выберите свою фамилию из списка.
7. Нажмите **Добавить**.

Что дальше

Следующий этап — регистрация организации в ГИС ЖКХ.

3.2.6. Как зарегистрировать организацию в ГИС ЖКХ

Выполнить регистрацию организации в ГИС ЖКХ может только руководитель.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — добавление себя в группу «Администратор организации ГИС ЖКХ» в личном кабинете организации на Госуслугах.

Что делать

1. В браузере откройте [главную страницу ГИС ЖКХ](#).
2. Нажмите на кнопку **Войти** справа вверху.
Отобразится страница регистрации на Госуслугах.
3. В списке вариантов входа выберите вашу организацию.
Отобразится страница **Регистрация организации в ГИС ЖКХ**. Поля в блоке **Общая информация** заполнены данными из личного кабинета организации на Госуслугах.
4. Проверьте предзаполненные данные в следующих полях:
 - **Полное наименование.**
 - **ОГРН.**
 - **ИНН.**
 - **КПП.**
 - **Организационно-правовая форма.**
 - **Адрес места нахождения** (юридический адрес).

Если в данных есть ошибки, их следует исправить в личном кабинете организации на Госуслугах.

5. Проверьте предзаполненные данные в следующих полях:
 - **Сокращенное наименование.**
 - **Адрес электронной почты.**
 - **Телефон.**

Данные в этих полях при необходимости можно изменить на месте.

6. Заполните обязательные поля:
 - **Фактический адрес.** Для заполнения нажмите на кнопку с тремя горизонтальными полосами в поле и выберите адрес из справочника.
 - **Почтовый адрес.** Для заполнения нажмите на кнопку с тремя горизонтальными полосами в поле и выберите адрес из справочника. Если почтовый адрес совпадает с фактическим, установите соответствующий флажок.
 - **Официальный сайт в сети Интернет.** Если официального сайта нет, установите флажок **Сайт отсутствует**.

Поле **Часовая зона** заполнится автоматически на основании фактического адреса организации. Если с фактическим адресом организации совпадает несколько часовых зон, то поле будет доступно для редактирования. В этом случае выберите часовой пояс из выпадающего списка.

7. *Необязательно.* Заполните необязательные поля:
 - **Дата государственной регистрации.**
 - **Факс.**
8. Нажмите кнопку **Добавить функцию**.
Отобразится окно **Добавление функции**.
9. Выберите функцию организации из выпадающего списка.
В зависимости от выбранной функции могут появиться новые поля. Заполните их.
Дополнительную информацию о функциях можно найти здесь ([стр.](#)).
10. Ознакомьтесь с пользовательским соглашением.
11. Установите флажок **Я принимаю условия Пользовательского соглашения от имени организации (индивидуального предпринимателя)**.

12. Нажмите **Далее**.

Отобразится вкладка **Информация о представителе организации**.

13. Проверьте ФИО.

14. *Необязательно*. Заполните поле **Адрес электронной почты**.

15. Ознакомьтесь с еще одним пользовательским соглашением.

16. Установите флажок в поле **Я принимаю условия Пользовательского соглашения от собственного имени**.

17. Нажмите кнопку **Зарегистрировать**.

Результат

Готово. Запись об организации теперь доступна в Реестре поставщиков информации в открытой части ГИС ЖКХ. Далее ГИС ЖКХ проведет проверку заявленной функции в соответствующем реестре. Если проверка будет пройдена успешно, заявленная функция получит статус «Подтверждено».

Что дальше

Следующий этап регистрации — назначение администратора в личном кабинете организации на Госуслугах.

3.2.7. Как добавить администратора в личный кабинет организации на Госуслугах

Администратор нужен, чтобы избавить руководителя от обязанности администрировать личные кабинеты организации на Госуслугах и в ГИС ЖКХ. Если ваша организация невелика, и администрированием придется заниматься вам самим, пропустите этот этап.

Что понадобится

Предыдущий этап — регистрация организации в ГИС ЖКХ.

У добавляемого администратора должна быть [подтвержденная учетная запись на Госуслугах](#).

Что делать

Добавьте администратора в личный кабинет организации по [инструкции от Госуслуг](#).

Что дальше

Следующий этап регистрации — добавление сотрудников в личный кабинет организации на Госуслугах.

3.2.8. Как добавить сотрудников в личный кабинет организации на Госуслугах

У добавляемых сотрудников должна быть подтвержденная учетная запись на Госуслугах.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — назначение администратора в личном кабинете организации на Госуслугах.

Что делать

1. Добавьте сотрудников в личный кабинет организации по [инструкции от Госуслуг](#).
2. Убедитесь, что сотрудники перешли по ссылке-приглашению.

Что дальше

Следующий этап регистрации — распределение сотрудников по группам доступа на Госуслугах.

3.2.9. Как распределить сотрудников по группам доступа на Госуслугах

Применительно к ГИС ЖКХ на Госуслугах есть две группы доступа: «Администратор организации в ГИС ЖКХ» и «Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ». Сотрудники первой группы администрируют личный кабинет организации в ГИС ЖКХ, сотрудники второй группы непосредственно вносят информацию в ГИС ЖКХ. Сотрудник может состоять в обеих группах одновременно.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — добавление сотрудников в личный кабинет организации на Госуслугах.

Что делать

1. Войдите в личный кабинет организации на Госуслугах.
2. Перейдите в **Группы доступа > Расширенный поиск**.
3. В поле **Организация** выберите **Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации**.
4. В поле **Система** выберите **Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства**.
5. Нажмите **Присоединить нового сотрудника** напротив одной из групп:
 - **Администратор организации в ГИС ЖКХ**.
 - **Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ**.
6. Выберите фамилию из списка.
7. Нажмите **Добавить**.
8. Аналогичным способом распределите по группам всех сотрудников, которые будут работать с ГИС ЖКХ.



Примечание: Если вы — администратор организации на Госуслугах, добавьте себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ».

9. Попросите сотрудников войти в ГИС ЖКХ и пройти регистрацию.
К следующему шагу можно переходить, когда сотрудники зарегистрируются.

Что дальше

Следующий этап регистрации — назначение сотрудникам прав доступа в ГИС ЖКХ.

3.2.10. Как назначить сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ

Права доступа в ГИС ЖКХ позволяют разграничить сферы ответственности сотрудников.

Например, одному сотруднику можно разрешить работу с приборами учета, а другому — работу с поступающими обращениями.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — распределение сотрудников по группам доступа на Госуслугах.

Что делать

1. Войдите в личный кабинет организации в ГИС ЖКХ.
2. В [главном навигационном меню \(стр. 16\)](#) выберите **Администрирование > Сотрудники**.
Отобразится окно **Список представителей организации**.
3. Найдите сотрудника в списке.
4. Нажмите на шеврон рядом с фамилией сотрудника.
Отобразится контекстное меню.
5. Выберите пункт контекстного меню **Предоставить права доступа представителю организации**.
Отобразится окно **Предоставление прав доступа представителю организации** со списком групп прав доступа.
6. Назначьте права доступа сотруднику.
Для выбора прав доступа раскройте интересующие вас группы прав доступа. Чтобы раскрыть группу прав доступа, нажмите на кнопку **+** рядом с названием группы. В отобразившемся списке отметьте галочками нужные права доступа.
7. Нажмите кнопку **Предоставить права доступа**.
8. Аналогичным способом назначьте права остальным сотрудникам.

Что дальше

Сотрудники могут приступать к выполнению трудовых обязанностей в ГИС ЖКХ.

3.3. Как зарегистрировать юридическое лицо из финансовой сферы в ГИС ЖКХ

Общий порядок регистрации в ГИС ЖКХ юридического лица из финансовой сферы.

Что понадобится

Под «юридическими лицами из финансовой сферы» здесь понимаются:

- Кредитные организации.
- Операторы платежных систем.
- Некредитные финансовые организации, осуществляющие виды деятельности, перечисленные в части 1 статьи 76.1 Федерального закона от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации».



Важно: Порядок регистрации прочих юридических лиц приведен в [другой статье \(стр. 35\)](#).

Что делать

1. Руководитель [получает подтвержденную учетную запись на Госуслугах \(стр. 51\)](#).
2. Руководитель [настраивает компьютер для работы с электронной подписью. \(стр. 52\)](#)
3. Руководитель [получает усиленную квалифицированную электронную подпись \(стр. 54\)](#).
4. Руководитель [создает личный кабинет организации на Госуслугах \(стр. 55\)](#).
5. Руководитель [добавляет себя в группу «Администратор организации ГИС ЖКХ» в личном кабинете организации на Госуслугах \(стр. 56\)](#).
6. Руководитель [регистрирует организацию в ГИС ЖКХ \(стр. 57\)](#).
7. *Необязательно.* Руководитель [добавляет администратора в личный кабинет организации на Госуслугах \(стр. 59\)](#).
Выполнение дальнейших действий руководитель может поручить администратору.
8. Руководитель или администратор [добавляет сотрудников в личный кабинет организации на Госуслугах \(стр. 60\)](#).
9. Руководитель или администратор [распределяет сотрудников по группам доступа на Госуслугах \(стр. 61\)](#).
10. Руководитель или администратор [выдает сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ \(стр. 62\)](#).

Результат

Организация зарегистрирована, роли и права доступа сотрудников назначены.

Что дальше

Сотрудники могут приступать к выполнению трудовых обязанностей в ГИС ЖКХ.

- ↪ [Как получить подтвержденную учетную запись на Госуслугах \(стр. 51\)](#)
- ↪ [Как настроить компьютер для работы с электронной подписью \(стр. 52\)](#)
- ↪ [Как руководителю получить электронную подпись \(стр. 54\)](#)
- ↪ [Как создать личный кабинет организации на Госуслугах \(стр. 55\)](#)

- ↪ [Как добавить себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ» на Госуслугах \(стр. 56\)](#)
- ↪ [Как зарегистрировать организацию в ГИС ЖКХ \(стр. 57\)](#)
- ↪ [Как добавить администратора в личный кабинет организации на Госуслугах \(стр. 59\)](#)
- ↪ [Как добавить сотрудников в личный кабинет организации на Госуслугах \(стр. 60\)](#)
- ↪ [Как распределить сотрудников по группам доступа на Госуслугах \(стр. 61\)](#)
- ↪ [Как назначить сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ \(стр. 62\)](#)

3.3.1. Как получить подтвержденную учетную запись на Госуслугах

Получение руководителем организации подтвержденной учетной записи на Госуслугах — первый этап регистрации организации в ГИС ЖКХ.

Что понадобится

Вам понадобится упрощенная или стандартная учетная запись на Госуслугах.

Немного контекста

Информацию о видах учетной записи можно найти [здесь](#).

Что делать

Подтвердите учетную запись одним из способов:

- [Онлайн через банк](#).
- [Через Почту России](#).
- [В центре обслуживания](#).

Что дальше

Следующий этап регистрации — настройка компьютера для работы с электронной подписью.

3.3.2. Как настроить компьютер для работы с электронной подписью

Вам понадобятся криптопровайдер и ряд сертификатов, плагинов и расширений для браузера.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — получение подтвержденной учетной записи.

Что делать

1. Установите криптопровайдер [КриптоПро CSP](#).

Криптопровайдер — это программа, с помощью которой можно работать с сертификатом электронной подписи на компьютере.

2. Установите [КриптоПро ЭЦП Browser plug-in](#) для работы с электронной подписью.
3. Включите в вашем браузере «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in».

Опция	Описание
Google Chrome	Нажмите на кнопку с тремя точками в верхнем правом углу и выберите пункт Расширения > Управление расширениями . Найдите «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» в списке расширений. Переведите переключатель в блоке с расширением в положение ВКЛ.
Chromium-Gost	Нажмите на кнопку с тремя точками в верхнем правом углу и выберите пункт Расширения > Управление расширениями . Найдите «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» в списке расширений. Переведите переключатель в блоке с расширением в положение ВКЛ.
Яндекс.Браузер	Нажмите на кнопку с тремя линиями в верхнем правом углу и выберите пункт и выберите пункт Расширения . Найдите в поиске КриптоПро ЭЦП. В блоке результатов поиска отобразится строка КриптоПро ЭЦП . Нажмите Установить . Отобразится страница загрузки расширения. Нажмите Добавить в Яндекс.Браузер . Подтвердите действие.
Mozilla Firefox	Нажмите на кнопку с тремя горизонтальными линиями в верхнем правом углу и выберите пункт Дополнения и темы . Слева выберите пункт Расширения . Найдите «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» в списке расширений. Переведите переключатель в блоке с расширением в положение ВКЛ.

4. Установите [плагин для Госуслуг](#).



Примечание: Если ранее вы уже устанавливали плагин для Госуслуг, старая версия могла остаться на компьютере. Чтобы новый плагин корректно работал в Windows, предыдущую версию плагина нужно удалить. Для этого откройте проводник и скопируйте **C:\Users\%USERNAME%\AppData\Roaming\Rostelecom\IFCPlugin** в адресную строку. Затем удалите содержимое папки. Для macOS и Linux старую версию удалять не нужно.

5. Загрузите расширение для плагина Госуслуг для вашего браузера.

Опция	Описание
Google Chrome, Chromium-Gost, Яндекс.Браузер	Перейдите по ссылке . Нажмите Установить . В отобразившемся всплывающем окне нажмите Установить расширение .
Mozilla Firefox	Перейдите по ссылке . Файл с расширением автоматически будет загружен на ваш компьютер. Нажмите на кнопку с тремя горизонтальными линиями в верхнем правом углу и выберите пункт Дополнения и темы . Слева выберите пункт Расширения . Нажмите на кнопку с шестеренкой. Выберите пункт Установить дополнение из файла . Выберите загруженный файл. Отобразится всплывающее окно подтверждения.

3. Регистрация организаций в ГИС ЖКХ | 3.3. Как зарегистрировать юридическое лицо из финансовой сферы в ГИС ЖКХ

Опция	Описание
	нажмите Добавить . В следующем всплывающем окне нажмите Хорошо .

6. Установите драйвер для токена:

- [Драйверы JaCarta](#).



Примечание: Токен — это флеш-накопитель особого образца для записи на него ключей электронной подписи. Его надо приобрести на следующем этапе регистрации.

7. Установите корневой и выпускающий сертификаты Минцифры.

Сертификаты и инструкции по их установке вы найдете [здесь](#).

Результат

Готово.

Что дальше

Следующий этап регистрации — получение усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.3. Как руководителю получить электронную подпись

Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) — цифровой аналог собственноручной подписи. Такая подпись позволяет определить человека, подписавшего документ, и подтверждает неизменность документа после подписания.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — настройка компьютера для работы с электронной подписью.

Немного контекста

Руководители организаций финансовой сферы получают УКЭП в Удостоверяющем центре Центрального банка Российской Федерации.

Что делать

1. Приобретите токен для записи на него ключей электронной подписи.
Приобрести токен можно в магазине электроники или на маркетплейсе. Подойдут токены следующих типов:
 - JaCarta-2 PKI/ГОСТ.
 - JaCarta-2 PRO/ГОСТ.
2. Получите УКЭП.
В общих чертах процесс получения УКЭП рассмотрен в [инструкции от Госуслуг](#).
Более подробное описание процесса дано в [инструкции от Центробанка](#).

Что дальше

Следующий этап регистрации — создание личного кабинета организации на Госуслугах.

3.3.4. Как создать личный кабинет организации на Госуслугах

Создать личный кабинет организации можно на компьютере через браузер. Создать личный кабинет в приложении «Госуслуги» не получится.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — настройка компьютера для работы с электронной подписью.

Что делать

Создайте личный кабинет по [инструкции от Госуслуг](#).

Что дальше

Следующий этап регистрации — добавление себя в группу «Администратор организации ГИС ЖКХ» в личном кабинете организации на Госуслугах.

3.3.5. Как добавить себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ» на Госуслугах

Перейдите на вкладку **Группы доступа** в личном кабинете организации на Госуслугах.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — создание личного кабинета организации на Госуслугах.

Что делать

1. Войдите в личный кабинет организации на Госуслугах.
2. Перейдите в **Группы доступа > Расширенный поиск**.
3. В поле **Организация** выберите **Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации**.
4. В поле **Система** выберите **Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства**.
5. Нажмите **Присоединить нового сотрудника** напротив группы **Администратор организации в ГИС ЖКХ**.
6. Выберите свою фамилию из списка.
7. Нажмите **Добавить**.

Что дальше

Следующий этап — регистрация организации в ГИС ЖКХ.

3.3.6. Как зарегистрировать организацию в ГИС ЖКХ

Выполнить регистрацию организации в ГИС ЖКХ может только руководитель.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — добавление себя в группу «Администратор организации ГИС ЖКХ» в личном кабинете организации на Госуслугах.

Что делать

1. В браузере откройте [главную страницу ГИС ЖКХ](#).
2. Нажмите на кнопку **Войти** справа вверху.
Отобразится страница регистрации на Госуслугах.
3. В списке вариантов входа выберите вашу организацию.
Отобразится страница **Регистрация организации в ГИС ЖКХ**. Поля в блоке **Общая информация** заполнены данными из личного кабинета организации на Госуслугах.
4. Проверьте предзаполненные данные в следующих полях:
 - **Полное наименование.**
 - **ОГРН.**
 - **ИНН.**
 - **КПП.**
 - **Организационно-правовая форма.**
 - **Адрес места нахождения** (юридический адрес).

Если в данных есть ошибки, их следует исправить в личном кабинете организации на Госуслугах.

5. Проверьте предзаполненные данные в следующих полях:
 - **Сокращенное наименование.**
 - **Адрес электронной почты.**
 - **Телефон.**

Данные в этих полях при необходимости можно изменить на месте.

6. Заполните обязательные поля:
 - **Фактический адрес.** Для заполнения нажмите на кнопку с тремя горизонтальными полосами в поле и выберите адрес из справочника.
 - **Почтовый адрес.** Для заполнения нажмите на кнопку с тремя горизонтальными полосами в поле и выберите адрес из справочника. Если почтовый адрес совпадает с фактическим, установите соответствующий флажок.
 - **Официальный сайт в сети Интернет.** Если официального сайта нет, установите флажок **Сайт отсутствует**.

Поле **Часовая зона** заполнится автоматически на основании фактического адреса организации. Если с фактическим адресом организации совпадает несколько часовых зон, то поле будет доступно для редактирования. В этом случае выберите часовой пояс из выпадающего списка.

7. *Необязательно.* Заполните необязательные поля:
 - **Дата государственной регистрации.**
 - **Факс.**

8. Нажмите кнопку **Добавить функцию**.
Отобразится окно **Добавление функции**.

9. Выберите функцию организации из выпадающего списка.

В зависимости от выбранной функции могут появиться новые поля. Заполните их. Дополнительную информацию о функциях можно найти здесь ([стр.](#)).

Если вы выбрали функцию **Банк, иная кредитная организация или орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации**, то в блоке **Общая информация** отобразится поле **БИК**.

3. Регистрация организаций в ГИС ЖКХ | 3.3. Как зарегистрировать юридическое лицо из финансовой сферы в ГИС ЖКХ

10. *Необязательно.* Заполните поле **БИК**.
11. Ознакомьтесь с пользовательским соглашением.
12. Установите флажок **Я принимаю условия Пользовательского соглашения от имени организации (индивидуального предпринимателя)**.
13. Нажмите **Далее**.
Отобразится вкладка **Информация о представителе организации**.
14. Проверьте ФИО.
15. *Необязательно.* Заполните поле **Адрес электронной почты**.
16. Ознакомьтесь с еще одним пользовательским соглашением.
17. Установите флажок в поле **Я принимаю условия Пользовательского соглашения от собственного имени**.
18. Нажмите кнопку **Зарегистрировать**.

Результат

Готово. Запись об организации теперь доступна в Реестре поставщиков информации в открытой части ГИС ЖКХ. Далее ГИС ЖКХ проведет проверку заявленной функции в соответствующем реестре. Если проверка будет пройдена успешно, заявленная функция получит статус «Подтверждено».

Что дальше

Следующий этап регистрации — назначение администратора в личном кабинете организации на Госуслугах.

3.3.7. Как добавить администратора в личный кабинет организации на Госуслугах

Администратор нужен, чтобы избавить руководителя от обязанности администрировать личные кабинеты организации на Госуслугах и в ГИС ЖКХ. Если ваша организация невелика, и администрированием придется заниматься вам самим, пропустите этот этап.

Что понадобится

Предыдущий этап — регистрация организации в ГИС ЖКХ.

У добавляемого администратора должна быть [подтвержденная учетная запись на Госуслугах](#).

Что делать

Добавьте администратора в личный кабинет организации по [инструкции от Госуслуг](#).

Что дальше

Следующий этап регистрации — добавление сотрудников в личный кабинет организации на Госуслугах.

3.3.8. Как добавить сотрудников в личный кабинет организации на Госуслугах

У добавляемых сотрудников должна быть подтвержденная учетная запись на Госуслугах.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — назначение администратора в личном кабинете организации на Госуслугах.

Что делать

1. Добавьте сотрудников в личный кабинет организации по [инструкции от Госуслуг](#).
2. Убедитесь, что сотрудники перешли по ссылке-приглашению.

Что дальше

Следующий этап регистрации — распределение сотрудников по группам доступа на Госуслугах.

3.3.9. Как распределить сотрудников по группам доступа на Госуслугах

Применительно к ГИС ЖКХ на Госуслугах есть две группы доступа: «Администратор организации в ГИС ЖКХ» и «Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ». Сотрудники первой группы администрируют личный кабинет организации в ГИС ЖКХ, сотрудники второй группы непосредственно вносят информацию в ГИС ЖКХ. Сотрудник может состоять в обеих группах одновременно.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — добавление сотрудников в личный кабинет организации на Госуслугах.

Что делать

1. Войдите в личный кабинет организации на Госуслугах.
2. Перейдите в **Группы доступа > Расширенный поиск**.
3. В поле **Организация** выберите **Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации**.
4. В поле **Система** выберите **Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства**.
5. Нажмите **Присоединить нового сотрудника** напротив одной из групп:
 - **Администратор организации в ГИС ЖКХ**.
 - **Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ**.
6. Выберите фамилию из списка.
7. Нажмите **Добавить**.
8. Аналогичным способом распределите по группам всех сотрудников, которые будут работать с ГИС ЖКХ.



Примечание: Если вы — администратор организации на Госуслугах, добавьте себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ».

9. Попросите сотрудников войти в ГИС ЖКХ и пройти регистрацию.
К следующему шагу можно переходить, когда сотрудники зарегистрируются.

Что дальше

Следующий этап регистрации — назначение сотрудникам прав доступа в ГИС ЖКХ.

3.3.10. Как назначить сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ

Права доступа в ГИС ЖКХ позволяют разграничить сферы ответственности сотрудников.

Например, одному сотруднику можно разрешить работу с приборами учета, а другому — работу с поступающими обращениями.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — распределение сотрудников по группам доступа на Госуслугах.

Что делать

1. Войдите в личный кабинет организации в ГИС ЖКХ.
2. В [главном навигационном меню \(стр. 16\)](#) выберите **Администрирование > Сотрудники**.
Отобразится окно **Список представителей организации**.
3. Найдите сотрудника в списке.
4. Нажмите на шеврон рядом с фамилией сотрудника.
Отобразится контекстное меню.
5. Выберите пункт контекстного меню **Предоставить права доступа представителю организации**.
Отобразится окно **Предоставление прав доступа представителю организации** со списком групп прав доступа.
6. Назначьте права доступа сотруднику.
Для выбора прав доступа раскройте интересующие вас группы прав доступа. Чтобы раскрыть группу прав доступа, нажмите на кнопку **+** рядом с названием группы. В отобразившемся списке отметьте галочками нужные права доступа.
7. Нажмите кнопку **Предоставить права доступа**.
8. Аналогичным способом назначьте права остальным сотрудникам.

Что дальше

Сотрудники могут приступать к выполнению трудовых обязанностей в ГИС ЖКХ.

3.4. Как зарегистрировать ИП в ГИС ЖКХ

Общий порядок регистрации в ГИС ЖКХ индивидуального предпринимателя не из финансовой сферы.

Что делать

1. Индивидуальный предприниматель [получает подтвержденную учетную запись на Госуслугах \(стр. 64\)](#).
2. *Необязательно.* Индивидуальный предприниматель [настраивает средства криптографической защиты информации \(стр. 65\)](#).
3. Индивидуальный предприниматель [создает личный кабинет ИП на Госуслугах \(стр. 66\)](#).
4. Индивидуальный предприниматель [добавляет себя в группу «Администратор организации ГИС ЖКХ» в личном кабинете ИП на Госуслугах \(стр. 67\)](#).
5. Индивидуальный предприниматель [регистрирует ИП в ГИС ЖКХ \(стр. 68\)](#).
6. *Необязательно.* Индивидуальный предприниматель [добавляет администратора в личный кабинет ИП на Госуслугах \(стр. 70\)](#).
Выполнение дальнейших действий индивидуальный предприниматель может перепоручить администратору.
7. Индивидуальный предприниматель или администратор [добавляет сотрудников в личный кабинет ИП на Госуслугах \(стр. 71\)](#).
8. Индивидуальный предприниматель или администратор [распределяет сотрудников по группам доступа на Госуслугах \(стр. 72\)](#).
9. Индивидуальный предприниматель или администратор [выдает сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ \(стр. 73\)](#).

Результат

ИП зарегистрирован, роли и права доступа сотрудников назначены.

Что дальше

Сотрудники могут приступать к выполнению трудовых обязанностей в ГИС ЖКХ.

- ↪ [Как получить подтвержденную учетную запись на Госуслугах \(стр. 64\)](#)
- ↪ [Как настроить средства криптографической защиты информации \(стр. 65\)](#)
- ↪ [Как создать личный кабинет ИП на Госуслугах \(стр. 66\)](#)
- ↪ [Как добавить себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ» на Госуслугах \(стр. 67\)](#)
- ↪ [Как зарегистрировать ИП в ГИС ЖКХ \(стр. 68\)](#)
- ↪ [Как добавить администратора в личный кабинет ИП на Госуслугах \(стр. 70\)](#)
- ↪ [Как добавить сотрудников в личный кабинет ИП на Госуслугах \(стр. 71\)](#)
- ↪ [Как распределить сотрудников по группам доступа на Госуслугах \(стр. 72\)](#)
- ↪ [Как назначить сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ \(стр. 73\)](#)

3.4.1. Как получить подтвержденную учетную запись на Госуслугах

Получение подтвержденной учетной записи на Госуслугах — первый этап регистрации ИП в ГИС ЖКХ.

Что понадобится

Вам понадобится упрощенная или стандартная учетная запись на Госуслугах.

Немного контекста

Информацию о видах учетной записи можно найти [здесь](#).

Что делать

Подтвердите учетную запись одним из способов:

- [Онлайн через банк](#).
- [Через Почту России](#).
- [В центре обслуживания](#).

Что дальше

Следующий этап регистрации — настройка средств криптографической защиты информации.

3.4.2. Как настроить средства криптографической защиты информации

Вам понадобится установить криптопровайдер и корневой сертификат головного удостоверяющего центра.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — получение подтвержденной учетной записи.

Немного контекста

При работе с ГИС ЖКХ может возникнуть необходимость передавать через интернет персональные данные. Их могут перехватить злоумышленники. Чтобы снизить риски передачи данных, используйте программу-криптопровайдер. Этого требует российское законодательство.

Этот этап можно пропустить и вернуться к нему после регистрации.

Что делать

1. Установите криптопровайдер.

Подойдут следующие криптопровайдеры:

- [КриптоПро CSP](#).
- [ViPNet CSP](#).

2. Установите корневой и выпускающий сертификаты Минцифры.

Сертификаты и инструкции по их установке вы найдете [здесь](#).

Результат

Готово.

Что дальше

Следующий этап регистрации — создание личного кабинета ИП на Госуслугах.

3.4.3. Как создать личный кабинет ИП на Госуслугах

Создать личный кабинет ИП можно на компьютере через браузер. Создать личный кабинет в приложении «Госуслуги» не получится.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — настройка средств криптографической защиты информации.

Что делать

Создайте личный кабинет по [инструкции от Госуслуг](#).

Что дальше

Следующий этап регистрации — добавление себя в группу «Администратор организации ГИС ЖКХ» в личном кабинете организации на Госуслугах.

3.4.4. Как добавить себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ» на Госуслугах

Перейдите на вкладку **Группы доступа** в личном кабинете ИП на Госуслугах.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — создание личного кабинета ИП на Госуслугах.

Что делать

1. Войдите в личный кабинет ИП на Госуслугах.
2. Перейдите в **Группы доступа > Расширенный поиск**.
3. В поле **Организация** выберите **Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации**.
4. В поле **Система** выберите **Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства**.
5. Нажмите **Присоединить нового сотрудника** напротив группы **Администратор организации в ГИС ЖКХ**.
6. Выберите свою фамилию из списка.
7. Нажмите **Добавить**.

Что дальше

Следующий этап — регистрация ИП в ГИС ЖКХ.

3.4.5. Как зарегистрировать ИП в ГИС ЖКХ

Выполнить регистрацию ИП в ГИС ЖКХ может только сам индивидуальный предприниматель.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — добавление себя в группу «Администратор организации ГИС ЖКХ» в личном кабинете организации на Госуслугах.

Что делать

1. В браузере откройте [главную страницу ГИС ЖКХ](#).
2. Нажмите на кнопку **Войти** справа вверху.
Отобразится страница регистрации на Госуслугах.
3. В списке вариантов входа выберите ИП.
Отобразится страница **Регистрация организации в ГИС ЖКХ**. Поля в блоке **Общая информация** заполнены данными из личного кабинета организации на Госуслугах.
4. Проверьте предзаполненные данные в следующих полях:

- **Полное наименование.**
- **ОГРНИП.**
- **ИНН.**
- **Организационно-правовая форма.**
- **Адрес места жительства.**
- **Фамилия** руководителя.
- **Имя** руководителя.
- **Отчество** руководителя.

Если в данных есть ошибки, их следует исправить в личном кабинете организации на Госуслугах.

5. Проверьте предзаполненные данные в следующих полях:
 - **Адрес электронной почты.**
 - **Телефон.**

Данные в этих полях при необходимости можно изменить на месте.

6. Заполните обязательные поля:
 - **Фактический адрес.** Для заполнения нажмите на кнопку с тремя горизонтальными полосами в поле и выберите адрес из справочника.
 - **Почтовый адрес.** Для заполнения нажмите на кнопку с тремя горизонтальными полосами в поле и выберите адрес из справочника. Если почтовый адрес совпадает с фактическим, установите соответствующий флажок.
 - **Официальный сайт в сети Интернет.** Если официального сайта нет, установите флажок **Сайт отсутствует**.

Поле **Часовая зона** заполнится автоматически на основании фактического адреса организации. Если с фактическим адресом организации совпадает несколько часовых зон, то поле будет доступно для редактирования. В этом случае выберите часовой пояс из выпадающего списка.

7. Заполните необязательные поля:
 - **Дата государственной регистрации.**
 - **Факс.**

8. Нажмите кнопку **Добавить функцию**.
Отобразится окно **Добавление функции**.

9. Выберите функцию организации из выпадающего списка.
В зависимости от выбранной функции могут появиться новые поля. Заполните их.
Дополнительную информацию о функциях можно найти [здесь \(стр. 68\)](#).

10. Ознакомьтесь с пользовательским соглашением.

11. Установите флажок **Я принимаю условия Пользовательского соглашения от имени организации (индивидуального предпринимателя)**.
12. Нажмите **Далее**.
Отобразится вкладка **Информация о представителе организации**.
13. Проверьте ФИО.
14. *Необязательно*. Заполните поле **Адрес электронной почты**.
15. Ознакомьтесь с еще одним пользовательским соглашением.
16. Установите флажок в поле **Я принимаю условия Пользовательского соглашения от собственного имени**.
17. Нажмите кнопку **Зарегистрировать**.

Результат

Готово. Запись об ИП теперь доступна в Реестре поставщиков информации в открытой части ГИС ЖКХ. Далее ГИС ЖКХ проведет проверку заявленной функции в соответствующем реестре. Если проверка будет пройдена успешно, заявленная функция получит статус «Подтверждено».

Что дальше

Следующий этап регистрации — назначение администратора в личном кабинете ИП на Госуслугах.

3.4.6. Как добавить администратора в личный кабинет ИП на Госуслугах

Администратор нужен, чтобы избавить индивидуального предпринимателя от обязанности администрировать личные кабинеты организации на Госуслугах и в ГИС ЖКХ. Если вы сами собираетесь заниматься администрированием, пропустите этот этап.

Что понадобится

Предыдущий этап — регистрация ИП в ГИС ЖКХ.

У добавляемого администратора должна быть [подтвержденная учетная запись на Госуслугах](#).

Что делать

Добавьте администратора в личный кабинет ИП по [инструкции от Госуслуг](#).

Что дальше

Следующий этап регистрации — добавление сотрудников в личный кабинет ИП на Госуслугах.

3.4.7. Как добавить сотрудников в личный кабинет ИП на Госуслугах

У добавляемых сотрудников должна быть [подтвержденная учетная запись на Госуслугах](#).

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — назначение администратора в личном кабинете ИП на Госуслугах.

Что делать

1. Добавьте сотрудников в личный кабинет ИП по [инструкции от Госуслуг](#).
2. Убедитесь, что сотрудники перешли по ссылке-приглашению.

Что дальше

Следующий этап регистрации — распределение сотрудников по группам доступа на Госуслугах.

3.4.8. Как распределить сотрудников по группам доступа на Госуслугах

Применительно к ГИС ЖКХ на Госуслугах есть две группы доступа: «Администратор организации в ГИС ЖКХ» и «Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ». Сотрудники первой группы администрируют личный кабинет ИП в ГИС ЖКХ, сотрудники второй группы непосредственно вносят информацию в ГИС ЖКХ. Сотрудник может состоять в обеих группах одновременно.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — добавление сотрудников в личный кабинет ИП на Госуслугах.

Что делать

1. Войдите в личный кабинет ИП на Госуслугах.
2. Перейдите в **Группы доступа > Расширенный поиск**.
3. В поле **Организация** выберите **Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации**.
4. В поле **Система** выберите **Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства**.
5. Нажмите **Присоединить нового сотрудника** напротив одной из групп:
 - **Администратор организации в ГИС ЖКХ**.
 - **Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ**.
6. Выберите фамилию из списка.
7. Нажмите **Добавить**.
8. Аналогичным способом распределите по группам всех сотрудников, которые будут работать с ГИС ЖКХ.

 **Примечание:** Если вы — администратор ИП на Госуслугах, добавьте себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ».

9. Попросите сотрудников войти в ГИС ЖКХ и пройти регистрацию.
К следующему шагу можно переходить, когда сотрудники зарегистрируются.

Что дальше

Следующий этап регистрации — назначение сотрудникам прав доступа в ГИС ЖКХ.

3.4.9. Как назначить сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ

Права доступа в ГИС ЖКХ позволяют разграничить сферы ответственности сотрудников. Например, одному сотруднику можно разрешить работу с приборами учета, а другому — работу с поступающими обращениями.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — распределение сотрудников по группам доступа на Госуслугах.

Что делать

1. Войдите в личный кабинет ИП в ГИС ЖКХ.
2. В [главном навигационном меню \(стр. 16\)](#) выберите **Администрирование > Сотрудники**.
Отобразится окно **Список представителей организации**.
3. Найдите сотрудника в списке.
4. Нажмите на шеврон рядом с фамилией сотрудника.
Отобразится контекстное меню.
5. Выберите пункт контекстного меню **Предоставить права доступа представителю организации**.
Отобразится окно **Предоставление прав доступа представителю организации** со списком групп прав доступа.
6. Назначьте права доступа сотруднику.
Для выбора прав доступа раскройте интересующие вас группы прав доступа. Чтобы раскрыть группу прав доступа, нажмите на кнопку **+** рядом с названием группы. В отобразившемся списке отметьте галочками нужные права доступа.
7. Нажмите кнопку **Предоставить права доступа**.
8. Аналогичным способом назначьте права остальным сотрудникам.

Что дальше

Сотрудники могут приступать к выполнению трудовых обязанностей в ГИС ЖКХ.

3.5. Как зарегистрировать госорганизацию в ГИС ЖКХ

Общий порядок регистрации государственной организации в ГИС ЖКХ.

Что делать

1. Руководитель [получает подтвержденную учетную запись на Госуслугах \(стр. 76\)](#).
2. Организация [приобретает токен для записи электронной подписи и пустые диски для записи средства криптографической защиты информации \(стр. 77\)](#).
3. Руководитель [устанавливает на рабочий компьютер сертификаты Минцифры \(стр. 78\)](#).
4. Руководитель [получает криптопровайдер в ТОФК \(стр. 79\)](#).
5. Руководитель [настраивает компьютер для работы с Порталом заявителя. \(стр. 80\)](#)
6. Руководитель [получает усиленную квалифицированную электронную подпись \(стр. 81\)](#).
7. *Необязательно.* Руководитель [регистрируется в информационных системах Федерального казначейства. \(стр. 82\)](#)
8. Руководитель [настраивает компьютер для работы с Госуслугами \(стр. 83\)](#).
9. Руководитель [создает личный кабинет организации на Госуслугах \(стр. 84\)](#).
10. Руководитель [добавляет себя в группу «Администратор организации ГИС ЖКХ» в личном кабинете организации на Госуслугах \(стр. 85\)](#).
11. Руководитель [регистрирует организацию в ГИС ЖКХ \(стр. 86\)](#).
12. *Необязательно.* Руководитель [добавляет администратора в личный кабинет организации на Госуслугах \(стр. 88\)](#).
Выполнение дальнейших действий руководитель может поручить администратору.
13. Руководитель или администратор [добавляет сотрудников в личный кабинет организации на Госуслугах \(стр. 89\)](#).
14. Руководитель или администратор [распределяет сотрудников по группам доступа на Госуслугах \(стр. 90\)](#).
15. Руководитель или администратор [выдает сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ \(стр. 91\)](#).

Результат

Организация зарегистрирована, роли и права доступа сотрудников назначены.

Что дальше

Сотрудники могут приступать к выполнению трудовых обязанностей в ГИС ЖКХ.

- ↪ [Как получить подтвержденную учетную запись на Госуслугах \(стр. 76\)](#)
- ↪ [Как приобрести токен и диски \(стр. 77\)](#)
- ↪ [Как установить сертификаты Минцифры \(стр. 78\)](#)
- ↪ [Как получить криптопровайдер \(стр. 79\)](#)
- ↪ [Как настроить компьютер для работы с Порталом заявителя \(стр. 80\)](#)
- ↪ [Как руководителю получить электронную подпись \(стр. 81\)](#)
- ↪ [Как получить лицензию на криптографическое ПО \(стр. 82\)](#)
- ↪ [Как настроить компьютер для работы с Госуслугами \(стр. 83\)](#)
- ↪ [Как создать личный кабинет госорганизации на Госуслугах \(стр. 84\)](#)

- ↪ [Как добавить себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ» на Госуслугах \(стр. 85\)](#)
- ↪ [Как зарегистрировать госорганизацию в ГИС ЖКХ \(стр. 86\)](#)
- ↪ [Как добавить администратора в личный кабинет госорганизации на Госуслугах \(стр. 88\)](#)
- ↪ [Как добавить сотрудников в личный кабинет госорганизации на Госуслугах \(стр. 89\)](#)
- ↪ [Как распределить сотрудников по группам доступа на Госуслугах \(стр. 90\)](#)
- ↪ [Как назначить сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ \(стр. 91\)](#)

3.5.1. Как получить подтвержденную учетную запись на Госуслугах

Получение руководителем организации подтвержденной учетной записи на Госуслугах — первый этап регистрации госорганизации в ГИС ЖКХ.

Что понадобится

Вам понадобится упрощенная или стандартная учетная запись на Госуслугах.

Немного контекста

Информацию о видах учетной записи можно найти [здесь](#).

Что делать

Подтвердите учетную запись одним из способов:

- [Онлайн через банк](#).
- [Через Почту России](#).
- [В центре обслуживания](#).

Что дальше

Следующий этап регистрации — приобретение токена и дисков.

3.5.2. Как приобрести токен и диски

Для получения электронной подписи в ТОФК (территориальном органе Федерального казначейства) вам понадобится токен. Для получения криптопровайдера в ТОФК вам понадобится пустой диск DVD-R.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — получение подтвержденной учетной записи на Госуслугах.

Что делать

1. Приобретите токен в магазине электроники или на маркетплейсе.
Подойдут токены следующих типов:
 - Рутокен ЭЦП.
 - Рутокен ЭЦП 2.0.
 - JaCarta ГОСТ.
2. Приобретите диск DVD-R в магазине или на маркетплейсе.
Лучше приобрести сразу несколько пустых дисков на всякий случай.
3. Проверьте, установлен ли DVD-привод на вашем рабочем компьютере.
4. *Необязательно.* Если DVD-привод на вашем рабочем компьютере отсутствует, приобретите внешний DVD-привод в магазине электроники или на маркетплейсе.

Что дальше

Следующий этап регистрации — установка сертификатов Минцифры.

3.5.3. Как установить сертификаты Минцифры

Сертификаты Минцифры нужны, чтобы при переходе на государственные сайты не возникала ошибка безопасности Переход на домен с недоверенным сертификатом.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — приобретение токена и дисков.

Что делать

Установите корневой и выпускающий сертификаты Минцифры.

Сертификаты и инструкции по их установке находятся [здесь](#).

Что дальше

Следующий этап регистрации — получение криптопровайдера в ТОФК.

3.5.4. Как получить криптопровайдер

Госорганизации получают криптопровайдер — КриптоПро CSP — в территориальных органах Федерального казначейства. Криптопровайдер — это программное обеспечение, отвечающее за выполнение криптографических функций, в том числе за проверку электронной подписи.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — установка сертификатов Минцифры.

Что делать

1. Перейдите на [сайт Федерального казначейства](#).
2. В верхнем навигационном меню нажмите на ссылку **Территориальные органы и подведомственные учреждения**.
Отобразится контекстное меню со списком регионов РФ.
3. Выберите ваш регион.
Отобразится главная страница сайта ТОФК.
4. Перейдите в раздел **Клиентам ФК > Удостоверяющий центр**.
Отобразится страница удостоверяющего центра.
5. Найдите информацию о способе получения криптопровайдера в вашем регионе.



Примечание: В документах Федерального казначейства вместо термина «криптопровайдер» используется термин СКЗИ — средство криптографической защиты информации. Детали процесса получения криптопровайдера могут отличаться от региона к региону. Ниже дана общая последовательность действий.

6. Подготовьте письменное обращение на получение криптопровайдера.
Образец заявления должен находиться в недрах раздела **Удостоверяющий центр** сайта [ТОФК](#) ([стр. 343](#)).
7. Передайте заявление и чистые диски DVD-R в ТОФК.
8. Дождитесь изготовления вашей копии криптопровайдера.
9. Заберите диски с криптопровайдером и эксплуатационную документацию к ним из ТОФК.

Что дальше

Следующий этап регистрации — настройка компьютера для работы с Порталом заявителя.

3.5.5. Как настроить компьютер для работы с Порталом заявителя

Портал заявителя Федерального казначейства — это онлайн-сервис, предназначенный для подачи документов для получения УКЭП (усиленной квалифицированной электронной подписи). Для доступа к нему требуется наличие на компьютере ряда программ и сертификатов.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — получение криптопровайдера.

Что делать

1. Установите один из браузеров с поддержкой криптоалгоритмов ГОСТ:

- [Яндекс.Браузер](#).
- [Chromium-Gost](#).



Важно: Дальнейшее взаимодействие с информационными системами Федерального казначейства будет происходить при помощи одного из этих браузеров.

2. Установите КриптоПро CSP по инструкции, полученной в [ТОФК \(стр. 343\)](#).
3. Установите [КриптоПро ЭЦП Browser plug-in](#) для работы с электронной подписью.
4. Включите в вашем браузере «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in».

Опция	Описание
Google Chrome	Нажмите на кнопку с тремя точками в верхнем правом углу и выберите пункт Расширения > Управление расширениями . Найдите «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» в списке расширений. Переведите переключатель в блоке с расширением в положение ВКЛ.
Chromium-Gost	Нажмите на кнопку с тремя точками в верхнем правом углу и выберите пункт Расширения > Управление расширениями . Найдите «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» в списке расширений. Переведите переключатель в блоке с расширением в положение ВКЛ.
Яндекс.Браузер	Нажмите на кнопку с тремя линиями в верхнем правом углу и выберите пункт Расширения . Найдите в поиске КриптоПро ЭЦП. В блоке результатов поиска отобразится строка КриптоПро ЭЦП . Нажмите Установить . Отобразится страница загрузки расширения. Нажмите Добавить в Яндекс.Браузер . Подтвердите действие.
Mozilla Firefox	Нажмите на кнопку с тремя горизонтальными линиями в верхнем правом углу и выберите пункт Дополнения и темы . Слева выберите пункт Расширения . Найдите «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» в списке расширений. Переведите переключатель в блоке с расширением в положение ВКЛ.

5. Установите [драйверы Рутокен](#).
6. Установите [корневой сертификат Удостоверяющего центра Федерального казначейства](#).
7. [Проверьте](#) работоспособность «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in».

Если проверка выявила отсутствие какого-либо необходимого ПО, установите его.

Результат

Готово.

Что дальше

Следующий этап регистрации — получение электронной подписи.

3.5.6. Как руководителю получить электронную подпись

Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) — цифровой аналог собственноручной подписи. Такая подпись позволяет определить человека, подписавшего документ, и подтверждает неизменность документа после подписания.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — настройка компьютера для работы с Порталом заявителя.

Что делать

1. Отправьте запрос на получение электронной подписи через Портал заявителя.
Найдите инструкцию по формированию запроса в разделе **Удостоверяющий центр** сайта вашего **ТОФК** ([стр. 343](#)).
2. После одобрения запроса посетите ТОФК с паспортом и документами, упомянутыми в инструкциях вашего ТОФК.
Документы должны быть на бумажном носителе.
3. Дождитесь получения электронной подписи на вашу электронную почту.
4. Установите электронную подпись на токен при помощи КриптоПро CSP.
Найдите инструкцию по установке в разделе **Удостоверяющий центр** сайта вашего **ТОФК** ([стр. 343](#)).

Результат

Токен с электронной подписью готов к использованию.

Что дальше

Следующий этап регистрации — получение лицензии на криптографическое ПО.

3.5.7. Как получить лицензию на криптографическое ПО

Для получения лицензии зарегистрируйтесь в сервисе распространения дистрибутивов информационной системы «Автоматизация органов криптографической защиты» (АОКЗ) и подтвердите получение КриптоПро CSP. Для регистрации в АОКЗ требуется предварительная регистрация в Системе обеспечения безопасности информации (СОБИ) Федерального казначейства.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — получение электронной подписи.

Немного контекста



Важно: Этот этап не имеет отношения к регистрации в ГИС ЖКХ, он дан для справки. Подробности работы с СОБИ и АОКЗ вы можете найти в инструкции Федерального казначейства.

- [Инструкции по СОБИ.](#)
- [Инструкции по АОКЗ.](#)

Вы можете пропустить этот этап и вернуться к нему позднее, чтобы закрыть вопросы, связанные с Федеральным казначейством.

Что делать

1. Зарегистрируйтесь в СОБИ.
2. В СОБИ назначьте себе роль **Сотрудник ОКИ**.
3. Войдите в АОКЗ.
4. Подтвердите получение экземпляра СКЗИ.
5. Уведомьте сотрудника Регионального центра регистрации удостоверяющего центра Федерального казначейства о том, что вы подтвердили получение экземпляра СКЗИ.
6. Получите лицензии на СКЗИ через АОКЗ.
7. Установите лицензии СКЗИ.
8. Подтвердите ввод СКЗИ в эксплуатацию через АОКЗ.

Что дальше

Следующий этап регистрации — настройка компьютера для работы с Госуслугами.

3.5.8. Как настроить компьютер для работы с Госуслугами

Вам понадобятся плагин Госуслуг и расширение для браузера.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — получение лицензии на криптографическое ПО.

Что делать

1. Установите [плагин для Госуслуг](#).

! **Примечание:** Если ранее вы уже устанавливали плагин для Госуслуг, старая версия могла остаться на компьютере. Чтобы новый плагин корректно работал в Windows, предыдущую версию плагина нужно удалить. Для этого откройте проводник и скопируйте **C:\Users\%USERNAME%\AppData\Roaming\Rostelecom\IFCPlugin** в адресную строку. Затем удалите содержимое папки. Для macOS и Linux старую версию удалять не нужно.

2. Загрузите расширение для плагина Госуслуг для вашего браузера.

Опция	Описание
Google Chrome, Chromium-Gost, Яндекс.Браузер	Перейдите по ссылке . Нажмите Установить . В отобразившемся всплывающем окне нажмите Установить расширение .
Mozilla Firefox	Перейдите по ссылке . Файл с расширением автоматически будет загружен на ваш компьютер. Нажмите на кнопку с тремя горизонтальными линиями в верхнем правом углу и выберите пункт Дополнения и темы . Слева выберите пункт Расширения . Нажмите на кнопку с шестеренкой. Выберите пункт Установить дополнение из файла . Выберите загруженный файл. Отобразится всплывающее окно подтверждения. Нажмите Добавить . В следующем всплывающем окне нажмите Хорошо .

Результат

Готово.

Что дальше

Следующий этап регистрации — создание личного кабинета госорганизации на Госуслугах.

3.5.9. Как создать личный кабинет госорганизации на Госуслугах

Создать личный кабинет организации можно на компьютере через браузер. Создать личный кабинет в приложении «Госуслуги» не получится.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — настройка компьютера для работы с Госуслугами.

Что делать

Создайте личный кабинет по [инструкции от Госуслуг](#).

Что дальше

Следующий этап регистрации — добавление себя в группу «Администратор организации ГИС ЖКХ» в личном кабинете госорганизации на Госуслугах.

3.5.10. Как добавить себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ» на Госуслугах

Перейдите на вкладку **Группы доступа** в личном кабинете госорганизации на Госуслугах.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — создание личного кабинета организации на Госуслугах.

Что делать

1. Войдите в личный кабинет организации на Госуслугах.
2. Перейдите в **Группы доступа > Расширенный поиск**.
3. В поле **Организация** выберите **Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации**.
4. В поле **Система** выберите **Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства**.
5. Нажмите **Присоединить нового сотрудника** напротив группы **Администратор организации в ГИС ЖКХ**.
6. Выберите свою фамилию из списка.
7. Нажмите **Добавить**.

Что дальше

Следующий этап — регистрация госорганизации в ГИС ЖКХ.

3.5.11. Как зарегистрировать госорганизацию в ГИС ЖКХ

Выполнить регистрацию госорганизации в ГИС ЖКХ может только руководитель.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — добавление себя в группу «Администратор организации ГИС ЖКХ» в личном кабинете госорганизации на Госуслугах.

Что делать

1. В браузере откройте [главную страницу ГИС ЖКХ](#).

2. *Необязательно.* Подключите сертификат УКЭП к вашему компьютеру.

УКЭП требуется для регистрации в ГИС ЖКХ органов государственной власти, государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления.

3. Нажмите на кнопку **Войти** справа вверху.

Отобразится страница регистрации на Госуслугах.

4. В списке вариантов входа выберите вашу организацию.

Отобразится страница **Регистрация организации в ГИС ЖКХ**. Поля в блоке **Общая информация** заполнены данными из личного кабинета организации на Госуслугах.

5. Проверьте предзаполненные данные в следующих полях:

- **Полное наименование.**
- **ОГРН.**
- **ИНН.**
- **КПП.**
- **Организационно-правовая форма.**
- **Адрес места нахождения** (юридический адрес).

Если в данных есть ошибки, их следует исправить в личном кабинете организации на Госуслугах.

6. Проверьте предзаполненные данные в следующих полях:

- **Сокращенное наименование.**
- **Адрес электронной почты.**
- **Телефон.**

Данные в этих полях при необходимости можно изменить на месте.

7. Заполните обязательные поля:

- **Фактический адрес.** Для заполнения нажмите на кнопку с тремя горизонтальными полосами в поле и выберите адрес из справочника.
- **Почтовый адрес.** Для заполнения нажмите на кнопку с тремя горизонтальными полосами в поле и выберите адрес из справочника. Если почтовый адрес совпадает с фактическим, установите соответствующий флажок.
- **Официальный сайт в сети Интернет.** Если официального сайта нет, установите флажок **Сайт отсутствует**.

Поле **Часовая зона** заполнится автоматически на основании фактического адреса организации.

Если с фактическим адресом организации совпадает несколько часовых зон, то поле будет доступно для редактирования. В этом случае выберите часовой пояс из выпадающего списка.

8. *Необязательно.* Заполните необязательные поля:

- **Дата государственной регистрации.**
- **Факс.**

9. Нажмите кнопку **Добавить функцию**.

Отобразится окно **Добавление функции**.

10. Выберите функцию организации из выпадающего списка.

В зависимости от выбранной функции могут появиться новые поля. Заполните их.

Дополнительную информацию о функциях можно найти здесь ([стр.](#)).

11. Ознакомьтесь с пользовательским соглашением.
12. Установите флажок **Я принимаю условия Пользовательского соглашения от имени организации (индивидуального предпринимателя)**.
13. Нажмите **Далее**.
Отобразится вкладка **Информация о представителе организации**.
14. Проверьте ФИО.
15. *Необязательно*. Заполните поле **Адрес электронной почты**.
16. Ознакомьтесь с еще одним пользовательским соглашением.
17. Установите флажок в поле **Я принимаю условия Пользовательского соглашения от собственного имени**.
18. Нажмите кнопку **Зарегистрировать**.

Результат

Готово. Запись о госорганизации теперь доступна в Реестре поставщиков информации в открытой части ГИС ЖКХ. Далее ГИС ЖКХ проведет проверку заявленной функции в соответствующем реестре. Если проверка будет пройдена успешно, заявленная функция получит статус «Подтверждено».

Что дальше

Следующий этап регистрации — назначение администратора в личном кабинете госорганизации на Госуслугах.

3.5.12. Как добавить администратора в личный кабинет госорганизации на Госуслугах

Администратор нужен, чтобы избавить руководителя от обязанности администрировать личные кабинеты организации на Госуслугах и в ГИС ЖКХ. Если ваша организация невелика, и администрированием придется заниматься вам самим, пропустите этот этап.

Что понадобится

Предыдущий этап — регистрация госорганизации в ГИС ЖКХ.

У добавляемого администратора должна быть [подтвержденная учетная запись на Госуслугах](#).

Что делать

Добавьте администратора в личный кабинет организации по [инструкции от Госуслуг](#).

Что дальше

Следующий этап регистрации — добавление сотрудников в личный кабинет госорганизации на Госуслугах.

3.5.13. Как добавить сотрудников в личный кабинет госорганизации на Госуслугах

У добавляемых сотрудников должна быть подтвержденная учетная запись на Госуслугах.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — назначение администратора в личном кабинете госорганизации на Госуслугах.

Что делать

1. Добавьте сотрудников в личный кабинет организации по [инструкции от Госуслуг](#).
2. Убедитесь, что сотрудники перешли по ссылке-приглашению.

Что дальше

Следующий этап регистрации — распределение сотрудников по группам доступа на Госуслугах.

3.5.14. Как распределить сотрудников по группам доступа на Госуслугах

Применительно к ГИС ЖКХ на Госуслугах есть две группы доступа: «Администратор организации в ГИС ЖКХ» и «Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ». Сотрудники первой группы администрируют личный кабинет организации в ГИС ЖКХ, сотрудники второй группы непосредственно вносят информацию в ГИС ЖКХ. Сотрудник может состоять в обеих группах одновременно.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — добавление сотрудников в личный кабинет госорганизации на Госуслугах.

Что делать

1. Войдите в личный кабинет организации на Госуслугах.
2. Перейдите в **Группы доступа > Расширенный поиск**.
3. В поле **Организация** выберите **Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации**.
4. В поле **Система** выберите **Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства**.
5. Нажмите **Присоединить нового сотрудника** напротив одной из групп:
 - **Администратор организации в ГИС ЖКХ**.
 - **Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ**.
6. Выберите фамилию из списка.
7. Нажмите **Добавить**.
8. Аналогичным способом распределите по группам всех сотрудников, которые будут работать с ГИС ЖКХ.



Примечание: Если вы — администратор организации на Госуслугах, добавьте себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ».

9. Попросите сотрудников войти в ГИС ЖКХ и пройти регистрацию.
К следующему шагу можно переходить, когда сотрудники зарегистрируются.

Что дальше

Следующий этап регистрации — назначение сотрудникам прав доступа в ГИС ЖКХ.

3.5.15. Как назначить сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ

Права доступа в ГИС ЖКХ позволяют разграничить сферы ответственности сотрудников. Например, одному сотруднику можно разрешить работу с приборами учета, а другому — работу с поступающими обращениями.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — распределение сотрудников по группам доступа на Госуслугах.

Что делать

1. Войдите в личный кабинет организации в ГИС ЖКХ.
2. В [главном навигационном меню \(стр. 16\)](#) выберите **Администрирование > Сотрудники**.
Отобразится окно **Список представителей организации**.
3. Найдите сотрудника в списке.
4. Нажмите на шеврон рядом с фамилией сотрудника.
Отобразится контекстное меню.
5. Выберите пункт контекстного меню **Предоставить права доступа представителю организации**.
Отобразится окно **Предоставление прав доступа представителю организации** со списком групп прав доступа.
6. Назначьте права доступа сотруднику.
Для выбора прав доступа раскройте интересующие вас группы прав доступа. Чтобы раскрыть группу прав доступа, нажмите на кнопку **+** рядом с названием группы. В отобразившемся списке отметьте галочками нужные права доступа.
7. Нажмите кнопку **Предоставить права доступа**.
8. Аналогичным способом назначьте права остальным сотрудникам.

Что дальше

Сотрудники могут приступать к выполнению трудовых обязанностей в ГИС ЖКХ.

3.6. Как зарегистрировать филиал в ГИС ЖКХ

Общий порядок регистрации в ГИС ЖКХ филиала российской организации.

Что понадобится

Перед регистрацией филиала руководитель головной организации регистрирует головную организацию на Госуслугах и в ГИС ЖКХ.

Немного контекста

 **Внимание:** Порядок регистрации филиала иностранной организации приведен в [другой статье \(стр. 101\)](#).

Что делать

1. Руководитель или администратор головной организации [регистрирует филиал организации на Госуслугах \(стр. 93\)](#).
2. Руководитель или администратор головной организации [добавляет сотрудников в филиал на Госуслугах \(стр. 94\)](#).
3. Руководитель или администратор головной организации [распределяет сотрудников по группам доступа на Госуслугах \(стр. 95\)](#).
4. *Необязательно.* Руководитель филиала [настраивает средства криптографической защиты информации \(стр. 96\)](#).
5. Руководитель филиала [регистрирует филиал в ГИС ЖКХ \(стр. 97\)](#).
6. Руководитель или администратор головной организации [назначает филиалу функцию в ГИС ЖКХ \(стр. 99\)](#).
7. Руководитель или администратор головной организации [выдает сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ \(стр. 100\)](#).

Результат

Филиал зарегистрирован, роли и права доступа сотрудников назначены.

Что дальше

Сотрудники филиала могут приступать к выполнению трудовых обязанностей в ГИС ЖКХ.

- ➔ [Как зарегистрировать филиал организации на Госуслугах \(стр. 93\)](#)
- ➔ [Как добавить сотрудников в филиал на Госуслугах \(стр. 94\)](#)
- ➔ [Как распределить сотрудников по группам доступа на Госуслугах \(стр. 95\)](#)
- ➔ [Как настроить средства криптографической защиты информации \(стр. 96\)](#)
- ➔ [Как зарегистрировать филиал организации в ГИС ЖКХ \(стр. 97\)](#)
- ➔ [Как назначить функцию филиалу в ГИС ЖКХ \(стр. 99\)](#)
- ➔ [Как назначить сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ \(стр. 100\)](#)

3.6.1. Как зарегистрировать филиал организации на Госуслугах

Добавить филиал в личный кабинет организации можно на компьютере через браузер. Сделать это через приложения «Госуслуги» не получится.

Что понадобится

Перед регистрацией филиала руководитель головной организации должен зарегистрировать головную организацию на Госуслугах и в ГИС ЖКХ.

Немного контекста

Регистрацию филиала на Госуслугах выполняет руководитель головной организации или назначенный им администратор.

Что делать

Зарегистрируйте филиал по [инструкции от Госуслуг](#).

КПП филиала должен отличаться от КПП головной организации.

Что дальше

Следующий этап регистрации — добавление сотрудников в филиал на Госуслугах руководителем или администратором головной организации.

3.6.2. Как добавить сотрудников в филиал на Госуслугах

У добавляемых сотрудников должна быть подтвержденная учетная запись на Госуслугах.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — регистрация филиала организации на Госуслугах руководителем или администратором головной организации.

Немного контекста

Этот этап регистрации выполняет руководитель головной организации или назначенный им администратор.

Что делать

1. Перейдите на страницу созданного филиала в личном кабинете организации на Госуслугах.
2. Добавьте сотрудников в филиал по [инструкции от Госуслуг](#).
3. Убедитесь, что сотрудники перешли по ссылке-приглашению.

Что дальше

Следующий этап регистрации — распределение сотрудников по группам доступа на Госуслугах руководителем или администратором головной организации.

3.6.3. Как распределить сотрудников по группам доступа на Госуслугах

Применительно к ГИС ЖКХ на Госуслугах есть две группы доступа: «Администратор организации в ГИС ЖКХ» и «Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ». Сотрудники первой группы администрируют личный кабинет организации в ГИС ЖКХ, сотрудники второй группы непосредственно вносят информацию в ГИС ЖКХ. Сотрудник может состоять в обеих группах одновременно.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — добавление сотрудников в филиал на Госуслугах руководителем или администратором головной организации.

Немного контекста

Этот этап регистрации выполняет руководитель головной организации или назначенный им администратор.

Что делать

1. Войдите в личный кабинет головной организации на Госуслугах.
2. Откройте страницу филиала.
3. Перейдите в **Группы доступа > Расширенный поиск**.
4. В поле **Организация** выберите **Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации**.
5. В поле **Система** выберите **Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства**.
6. Нажмите **Присоединить нового сотрудника** напротив одной из групп:
 - **Администратор организации в ГИС ЖКХ**.
 - **Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ**.
7. Выберите фамилию из списка.
8. Нажмите **Добавить**.
9. Аналогичным способом распределите по группам всех сотрудников, которые будут работать с ГИС ЖКХ.



Примечание: Добавьте руководителя филиала в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ».

Что дальше

Следующий этап регистрации — настройка средства криптографической защиты информации руководителем филиала.

3.6.4. Как настроить средства криптографической защиты информации

Вам понадобится установить криптопровайдер и корневой сертификат головного удостоверяющего центра.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — распределение сотрудников по группам доступа на Госуслугах.

Немного контекста

При работе с ГИС ЖКХ может возникнуть необходимость передавать через интернет персональные данные. Их могут перехватить злоумышленники. Чтобы снизить риски передачи данных, используйте программу-криптопровайдер. Этого требует российское законодательство.

Этот этап регистрации выполняет руководитель филиала.

Этот этап можно пропустить и вернуться к нему после регистрации.

Что делать

1. Установите криптопровайдер.

Подойдут следующие криптопровайдеры:

- [КриптоПро CSP](#).
- [ViPNet CSP](#).

2. Установите корневой и выпускающий сертификаты Минцифры.

Сертификаты и инструкции по их установке вы найдете [здесь](#).

Результат

Готово.

Что дальше

Следующий этап регистрации — регистрация филиала в ГИС ЖКХ руководителем филиала.

3.6.5. Как зарегистрировать филиал организации в ГИС ЖКХ

При входе в личный кабинет ГИС ЖКХ выберите филиал в списке вариантов входа. Пройдите регистрацию.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — настройка средства криптографической защиты информации руководителем филиала.

Немного контекста

Этот этап регистрации выполняет руководитель филиала.

Что делать

1. В браузере откройте [главную страницу ГИС ЖКХ](#).
2. Нажмите на кнопку **Войти** справа вверху.
Отобразится страница регистрации на Госуслугах.
3. В списке вариантов входа выберите ваш филиал.
Отобразится страница **Размещение сведений об обособленном подразделении**. Поля в блоке **Общая информация** заполнены данными из личного кабинета организации на Госуслугах. В блоке **Информация об обособленном подразделении** указан КПП филиала.
4. Заполните поля блока **Информация об обособленном подразделении**:
 - **Полное наименование.**
 - **Сокращенное наименование.**
 - **Организационно-правовая форма.**
 - **Фактический адрес.** Для заполнения нажмите на кнопку с тремя горизонтальными полосами в поле и выберите адрес из справочника.
 - **Почтовый адрес.** Для заполнения нажмите на кнопку с тремя горизонтальными полосами в поле и выберите адрес из справочника. Если почтовый адрес совпадает с фактическим, установите соответствующий флажок.
 - **Адрес электронной почты.**
 - **Официальный сайт в сети Интернет.** Если официального сайта нет, установите флажок **Сайт отсутствует**.
 - **Телефон.**
 - **Факс.**
 - Поле **Часовая зона** заполнится автоматически на основании фактического адреса организации. Если с фактическим адресом организации совпадает несколько часовых зон, то поле будет доступно для редактирования. В этом случае выберите часовой пояс из выпадающего списка.
5. Нажмите **Далее**.
Отобразится вкладка **Информация о представителе организации**.
6. Проверьте ФИО.
7. *Необязательно.* Заполните поле **Адрес электронной почты**.
8. Ознакомьтесь с пользовательским соглашением.

9. Установите флажок в поле **Я принимаю условия Пользовательского соглашения от собственного имени**.
10. Нажмите кнопку **Зарегистрировать**.

Результат

Готово. Запись о филиале теперь доступна в Реестре поставщиков информации в открытой части ГИС ЖКХ.

Что дальше

Следующий этап регистрации — назначение филиалу функции в ГИС ЖКХ руководителем или администратором головной организации.

3.6.6. Как назначить функцию филиалу в ГИС ЖКХ

Пока личный кабинет филиала не готов к работе. Филиалу нужно назначить функцию: «управляющая организация», «ресурсоснабжающая организация» или что-то еще.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — регистрация филиала в ГИС ЖКХ руководителем филиала.

Немного контекста

Этот этап регистрации выполняет руководитель головной организации или назначенный им администратор.

Что делать

1. Войдите в личный кабинет головной организации в ГИС ЖКХ.
2. В [горизонтальном навигационном меню \(стр. 16\)](#) выберите пункт **Администрирование > Обособленные подразделения**.
Отобразится страница **Обособленные подразделения организации**.
3. Найдите филиал в списке.
4. Нажмите на шеврон рядом с КПП филиала.
Отобразится контекстное меню филиала.
5. Выберите пункт **Выбрать функции**.
Отобразится окно **Выбор функций обособленного подразделения** с перечнем функций.
6. Отметьте необходимые функции, которые будут назначены филиалу.
7. Нажмите **Сохранить**.

Что дальше

Следующий этап регистрации — назначение сотрудникам прав доступа в ГИС ЖКХ руководителем или администратором головной организации.

3.6.7. Как назначить сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ

Права доступа в ГИС ЖКХ позволяют разграничить сферы ответственности сотрудников. Например, одному сотруднику можно разрешить работу с приборами учета, а другому — работу с поступающими обращениями.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — назначение филиалу функции в ГИС ЖКХ руководителем или администратором головной организации.

Немного контекста

Этот этап регистрации выполняет руководитель головной организации или назначенный им администратор.

Что делать

1. Убедитесь, что сотрудники филиала вошли в ГИС ЖКХ и зарегистрировались там в качестве сотрудников.
2. Войдите в личный кабинет головной организации в ГИС ЖКХ.
3. В [горизонтальном навигационном меню \(стр. 16\)](#) выберите пункт **Администрирование > Обособленные подразделения**.
Отобразится страница **Обособленные подразделения организации**.
4. Найдите филиал в списке.
5. Нажмите на шеврон рядом с КПП филиала.
Отобразится контекстное меню филиала.
6. Выберите пункт **Просмотреть перечень сотрудников**.
Отобразится страница **Список представителей организации**.
7. Найдите сотрудника в списке.
8. Нажмите на шеврон рядом с фамилией сотрудника.
Отобразится контекстное меню.
9. Выберите пункт контекстного меню **Предоставить права доступа представителю организации**.
Отобразится окно **Предоставление прав доступа представителю организации** со списком групп прав доступа.
10. Назначьте права доступа сотруднику.
Для выбора прав доступа раскройте интересующие вас группы прав доступа. Чтобы раскрыть группу прав доступа, нажмите на кнопку **+** рядом с названием группы. В отобразившемся списке отметьте галочками нужные права доступа.
11. Нажмите кнопку **Предоставить права доступа**.
12. Аналогичным способом назначьте права остальным сотрудникам.

Что дальше

Сотрудники могут приступить к выполнению трудовых обязанностей в ГИС ЖКХ.

3.7. Как зарегистрировать филиал иностранной организации в ГИС ЖКХ

Общий порядок регистрации в ГИС ЖКХ филиала иностранной организации.

Что понадобится

-  **Внимание:** Порядок регистрации филиала российской организации приведен в [другой статье \(стр. 92\)](#).

Что делать

1. Руководитель филиала [получает подтвержденную учетную запись на Госуслугах \(стр. 103\)](#).
2. Руководитель филиала [получает усиленную квалифицированную электронную подпись \(стр. 104\)](#).
3. Руководитель филиала [настраивает компьютер для работы с электронной подписью. \(стр. 105\)](#)
4. Руководитель филиала [создает личный кабинет филиала на Госуслугах \(стр. 107\)](#).
5. Руководитель филиала [добавляет себя в группу «Администратор организации ГИС ЖКХ» в личном кабинете филиала на Госуслугах \(стр. 108\)](#).
6. Руководитель филиала [регистрирует филиал в ГИС ЖКХ \(стр. 109\)](#).
7. *Необязательно.* Руководитель филиала [добавляет администратора в личный кабинет филиала на Госуслугах \(стр. 111\)](#).
Выполнение дальнейших действий руководитель может перепоручить администратору.
8. Руководитель филиала или администратор [добавляет сотрудников в личный кабинет филиала на Госуслугах \(стр. 112\)](#).
9. Руководитель филиала или администратор [распределяет сотрудников по группам доступа на Госуслугах \(стр. 113\)](#).
10. Руководитель филиала или администратор [выдает сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ \(стр. 114\)](#).

Результат

Филиал зарегистрирован, роли и права доступа сотрудников назначены.

Что дальше

Сотрудники могут приступить к выполнению трудовых обязанностей в ГИС ЖКХ.

- ➞ [Как получить подтвержденную учетную запись на Госуслугах \(стр. 103\)](#)
- ➞ [Как получить электронную подпись \(стр. 104\)](#)
- ➞ [Как настроить компьютер для работы с электронной подписью \(стр. 105\)](#)
- ➞ [Как создать личный кабинет филиала иностранной организации на Госуслугах \(стр. 107\)](#)
- ➞ [Как добавить себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ» на Госуслугах \(стр. 108\)](#)
- ➞ [Как зарегистрировать организацию в ГИС ЖКХ \(стр. 109\)](#)
- ➞ [Как добавить администратора в личный кабинет филиала иностранной организации на Госуслугах \(стр. 111\)](#)

- ↪ Как добавить сотрудников в личный кабинет филиала иностранной организации на Госуслугах (*стр. 112*)
- ↪ Как распределить сотрудников по группам доступа на Госуслугах (*стр. 113*)
- ↪ Как назначить сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ (*стр. 114*)

3.7.1. Как получить подтвержденную учетную запись на Госуслугах

Получение руководителем организации подтвержденной учетной записи на Госуслугах — первый этап регистрации филиала иностранной организации в ГИС ЖКХ.

Что делать

1. Если у вас есть гражданство РФ, создайте учетную запись на [Госуслугах](#) и подтвердите ее одним из способов:
 - [Онлайн через банк.](#)
 - [Через Почту России.](#)
 - [В центре обслуживания.](#)
2. Если у вас нет гражданства РФ, зарегистрируйтесь на Госуслугах по [инструкции для иностранцев](#).

Что дальше

Следующий этап регистрации — получение усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.7.2. Как получить электронную подпись

Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) — цифровой аналог собственноручной подписи. Такая подпись позволяет определить человека, подписавшего документ, и подтверждает неизменность документа после подписания.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — получение подтвержденной учетной записи.

Немного контекста

Руководители филиалов иностранных организаций получают УКЭП в удостоверяющем центре [ФНС \(стр. 345\)](#).

Что делать

1. Подготовьте документы:
 - Основной документ, удостоверяющий личность.
 - Сведения об [ИНН \(стр. 334\)](#) руководителя филиала.
 - Сведения о [СНИЛС \(стр. 342\)](#) руководителя филиала.
 - Сведения об ИНН юридического лица — иностранной организации.
 - Сведения о [КПП \(стр. 335\)](#) иностранной организации.
 - Сведения о [НЗА \(стр. 338\)](#) иностранной организации.
 - Нотариально удостоверенная доверенность о наделении на территории РФ необходимыми полномочиями руководителя филиала иностранного юридического лица.
2. Посетите удостоверяющий центр ФНС.
Найти ближайший удостоверяющий центр можно [здесь](#).
3. Приобретите токен для записи на него ключей электронной подписи.
Проще всего приобрести токен прямо в удостоверяющем центре ФНС. Но можно купить токен в магазине электроники или на маркетплейсе. Подойдут токены следующих типов:
 - Рутокен ЭЦП.
 - Рутокен ЭЦП 2.0.
 - JaCarta ГОСТ.
 - JaCarta-2 ГОСТ.
 - JaCarta-2 SE.
 - JaCarta-2 PKI/ГОСТ.
 - JaCarta-2 PRO/ГОСТ.
4. Получите сертификат УКЭП в удостоверяющем центре ФНС.

Что дальше

Следующий этап регистрации — настройка компьютера для работы с электронной подписью.

3.7.3. Как настроить компьютер для работы с электронной подписью

Вам понадобятся криптопровайдер и ряд сертификатов, плагинов и расширений для браузера.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — получение усиленной квалифицированной электронной подписи.

Что делать

1. Установите криптопровайдер.

Криптопровайдер — это программа, с помощью которой можно работать с сертификатом электронной подписи на компьютере. Подойдут следующие криптопровайдеры:

- [КриптоПро CSP](#).
- [ViPNet CSP](#).

2. Установите [КриптоПро ЭЦП Browser plug-in](#) для работы с электронной подписью.



Примечание: Этот плагин подойдет и для работы с VipNET CSP.

3. Включите в вашем браузере «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in».

Опция	Описание
Google Chrome	Нажмите на кнопку с тремя точками в верхнем правом углу и выберите пункт Расширения > Управление расширениями . Найдите «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» в списке расширений. Переведите переключатель в блоке с расширением в положение ВКЛ.
Chromium-Gost	Нажмите на кнопку с тремя точками в верхнем правом углу и выберите пункт Расширения > Управление расширениями . Найдите «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» в списке расширений. Переведите переключатель в блоке с расширением в положение ВКЛ.
Яндекс.Браузер	Нажмите на кнопку с тремя линиями в верхнем правом углу и выберите пункт Расширения . Найдите в поиске КриптоПро ЭЦП. В блоке результатов поиска отобразится строка КриптоПро ЭЦП . Нажмите Установить . Отобразится страница загрузки расширения. Нажмите Добавить в Яндекс.Браузер . Подтвердите действие.
Mozilla Firefox	Нажмите на кнопку с тремя горизонтальными линиями в верхнем правом углу и выберите пункт Дополнения и темы . Слева выберите пункт Расширения . Найдите «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» в списке расширений. Переведите переключатель в блоке с расширением в положение ВКЛ.

4. Установите [плагин для Госуслуг](#).



Примечание: Если ранее вы уже устанавливали плагин для Госуслуг, старая версия могла остаться на компьютере. Чтобы новый плагин корректно работал в Windows, предыдущую версию плагина нужно удалить. Для этого откройте проводник и скопируйте **C:\Users\%USERNAME%\AppData\Roaming\Rostelecom\IFCPlugin** в адресную строку. Затем удалите содержимое папки. Для macOS и Linux старую версию удалять не нужно.

5. Загрузите расширение для плагина Госуслуг для вашего браузера.

3. Регистрация организаций в ГИС ЖКХ | 3.7. Как зарегистрировать филиал иностранной организации в ГИС ЖКХ

Опция	Описание
Google Chrome, Chromium-Gost, Яндекс.Браузер	Перейдите по ссылке . Нажмите Установить . В отобразившемся всплывающем окне нажмите Установить расширение .
Mozilla Firefox	Перейдите по ссылке . Файл с расширением автоматически будет загружен на ваш компьютер. Нажмите на кнопку с тремя горизонтальными линиями в верхнем правом углу и выберите пункт Дополнения и темы . Слева выберите пункт Расширения . Нажмите на кнопку с шестеренкой. Выберите пункт Установить дополнение из файла . Выберите загруженный файл. Отобразится всплывающее окно подтверждения. нажмите Добавить . В следующем всплывающем окне нажмите Хорошо .

6. Установите драйвер для вашего токена:

- [Драйверы Рутокен](#).
- [Драйверы JaCarta](#).

7. Установите корневой и выпускающий сертификаты Минцифры.

Сертификаты и инструкции по их установке вы найдете [здесь](#).

8. Установите промежуточные сертификаты ФНС.

Скачайте самый новый сертификат ФНС из [файлового хранилища ФНС](#). Откройте скачанный файл и следуйте указаниям мастера установки.

Результат

Готово.

Что дальше

Следующий этап регистрации — создание личного кабинета филиала иностранной организации на Госуслугах.

3.7.4. Как создать личный кабинет филиала иностранной организации на Госуслугах

Создать личный кабинет организации можно на компьютере через браузер. Создать личный кабинет в приложении «Госуслуги» не получится.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — настройка компьютера для работы с электронной подписью.

Что делать

Создайте личный кабинет по [инструкции от Госуслуг](#).

Что дальше

Следующий этап регистрации — добавление себя в группу «Администратор организации ГИС ЖКХ» в личном кабинете филиала иностранной организации на Госуслугах.

3.7.5. Как добавить себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ» на Госуслугах

Перейдите на вкладку **Группы доступа** в личном кабинете филиала иностранной организации на Госуслугах.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — создание личного кабинета филиала иностранной организации на Госуслугах.

Что делать

1. Войдите в личный кабинет филиала иностранной организации на Госуслугах.
2. Перейдите в **Группы доступа > Расширенный поиск**.
3. В поле **Организация** выберите **Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации**.
4. В поле **Система** выберите **Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства**.
5. Нажмите **Присоединить нового сотрудника** напротив группы **Администратор организации в ГИС ЖКХ**.
6. Выберите свою фамилию из списка.
7. Нажмите **Добавить**.

Что дальше

Следующий этап — регистрация филиала иностранной организации в ГИС ЖКХ.

3.7.6. Как зарегистрировать организацию в ГИС ЖКХ

Выполнить регистрацию организации в ГИС ЖКХ может только руководитель.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — добавление себя в группу «Администратор организации ГИС ЖКХ» в личном кабинете филиала иностранной организации на Госуслугах.

Что делать

1. В браузере откройте [главную страницу ГИС ЖКХ](#).
2. Нажмите на кнопку **Войти** справа вверху.
Отобразится страница регистрации на Госуслугах.
3. В списке вариантов входа выберите вашу организацию.
Отобразится страница **Регистрация организации в ГИС ЖКХ**. Поля в блоке **Общая информация** заполнены данными из личного кабинета организации на Госуслугах.
4. Проверьте предзаполненные данные в следующих полях:
 - **Полное наименование.**
 - **ОГРН.**
 - **ИНН.**
 - **КПП.**
 - **Организационно-правовая форма.**
 - **Адрес места нахождения** (юридический адрес).

Если в данных есть ошибки, их следует исправить в личном кабинете организации на Госуслугах.

5. Проверьте предзаполненные данные в следующих полях:
 - **Сокращенное наименование.**
 - **Адрес электронной почты.**
 - **Телефон.**

Данные в этих полях при необходимости можно изменить на месте.

6. Заполните обязательные поля:
 - **Фактический адрес.** Для заполнения нажмите на кнопку с тремя горизонтальными полосами в поле и выберите адрес из справочника.
 - **Почтовый адрес.** Для заполнения нажмите на кнопку с тремя горизонтальными полосами в поле и выберите адрес из справочника. Если почтовый адрес совпадает с фактическим, установите соответствующий флажок.
 - **Официальный сайт в сети Интернет.** Если официального сайта нет, установите флажок **Сайт отсутствует**.

Поле **Часовая зона** заполнится автоматически на основании фактического адреса организации. Если с фактическим адресом организации совпадает несколько часовых зон, то поле будет доступно для редактирования. В этом случае выберите часовой пояс из выпадающего списка.

7. *Необязательно.* Заполните необязательные поля:

- **Дата государственной регистрации.**
- **Факс.**

8. Нажмите кнопку **Добавить функцию**.
Отобразится окно **Добавление функции**.

9. Выберите функцию организации из выпадающего списка.
В зависимости от выбранной функции могут появиться новые поля. Заполните их.
Дополнительную информацию о функциях можно найти здесь ([стр.](#)).

10. Ознакомьтесь с пользовательским соглашением.

11. Установите флажок **Я принимаю условия Пользовательского соглашения от имени организации (индивидуального предпринимателя)**.

12. Нажмите **Далее**.

Отобразится вкладка **Информация о представителе организации**.

13. Проверьте ФИО.

14. *Необязательно*. Заполните поле **Адрес электронной почты**.

15. Ознакомьтесь с еще одним пользовательским соглашением.

16. Установите флажок в поле **Я принимаю условия Пользовательского соглашения от собственного имени**.

17. Нажмите кнопку **Зарегистрировать**.

Результат

Готово. Запись о филиале иностранной организации теперь доступна в Реестре поставщиков информации в открытой части ГИС ЖКХ. Далее ГИС ЖКХ проведет проверку заявленной функции в соответствующем реестре. Если проверка будет пройдена успешно, заявленная функция получит статус «Подтверждено».

Что дальше

Следующий этап регистрации — назначение администратора в личном кабинете филиала иностранной организации на Госуслугах.

3.7.7. Как добавить администратора в личный кабинет филиала иностранной организации на Госуслугах

Администратор нужен, чтобы избавить руководителя от обязанности администрировать личные кабинеты филиала на Госуслугах и в ГИС ЖКХ. Если ваш филиал невелик, и администрированием придется заниматься вам самим, пропустите этот этап.

Что понадобится

Предыдущий этап — регистрация филиала иностранной организации в ГИС ЖКХ.

У добавляемого администратора должна быть [подтвержденная учетная запись на Госуслугах](#).

Что делать

Добавьте администратора в личный кабинет филиала иностранной организации по [инструкции от Госуслуг](#).

Что дальше

Следующий этап регистрации — добавление сотрудников в личный кабинет филиала иностранной организации на Госуслугах.

3.7.8. Как добавить сотрудников в личный кабинет филиала иностранной организации на Госуслугах

У добавляемых сотрудников должна быть подтвержденная учетная запись на Госуслугах.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — назначение администратора в личном кабинете филиала иностранной организации на Госуслугах.

Что делать

1. Добавьте сотрудников в личный кабинет филиала иностранной организации по [инструкции от Госуслуг](#).
2. Убедитесь, что сотрудники перешли по ссылке-приглашению.

Что дальше

Следующий этап регистрации — распределение сотрудников по группам доступа на Госуслугах.

3.7.9. Как распределить сотрудников по группам доступа на Госуслугах

Применительно к ГИС ЖКХ на Госуслугах есть две группы доступа: «Администратор организации в ГИС ЖКХ» и «Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ». Сотрудники первой группы администрируют личный кабинет филиала иностранной организации в ГИС ЖКХ, сотрудники второй группы непосредственно вносят информацию в ГИС ЖКХ. Сотрудник может состоять в обеих группах одновременно.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — добавление сотрудников в личный кабинет филиала иностранной организации на Госуслугах.

Что делать

1. Войдите в личный кабинет филиала иностранной организации на Госуслугах.
2. Перейдите в **Группы доступа > Расширенный поиск**.
3. В поле **Организация** выберите **Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации**.
4. В поле **Система** выберите **Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства**.
5. Нажмите **Присоединить нового сотрудника** напротив одной из групп:
 - **Администратор организации в ГИС ЖКХ**.
 - **Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ**.
6. Выберите фамилию из списка.
7. Нажмите **Добавить**.
8. Аналогичным способом распределите по группам всех сотрудников, которые будут работать с ГИС ЖКХ.



Примечание: Если вы — администратор филиала иностранной организации на Госуслугах, добавьте себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ».

9. Попросите сотрудников войти в ГИС ЖКХ и пройти регистрацию.
К следующему шагу можно переходить, когда сотрудники зарегистрируются.

Что дальше

Следующий этап регистрации — назначение сотрудникам прав доступа в ГИС ЖКХ.

3.7.10. Как назначить сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ

Права доступа в ГИС ЖКХ позволяют разграничить сферы ответственности сотрудников.

Например, одному сотруднику можно разрешить работу с приборами учета, а другому — работу с поступающими обращениями.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — распределение сотрудников по группам доступа на Госуслугах.

Что делать

1. Войдите в личный кабинет филиала иностранной организации в ГИС ЖКХ.
2. В [главном навигационном меню \(стр. 16\)](#) выберите **Администрирование > Сотрудники**.
Отобразится окно **Список представителей организации**.
3. Найдите сотрудника в списке.
4. Нажмите на шеврон рядом с фамилией сотрудника.
Отобразится контекстное меню.
5. Выберите пункт контекстного меню **Предоставить права доступа представителю организации**.
Отобразится окно **Предоставление прав доступа представителю организации** со списком групп прав доступа.
6. Назначьте права доступа сотруднику.
Для выбора прав доступа раскройте интересующие вас группы прав доступа. Чтобы раскрыть группу прав доступа, нажмите на кнопку **+** рядом с названием группы. В отобразившемся списке отметьте галочками нужные права доступа.
7. Нажмите кнопку **Предоставить права доступа**.
8. Аналогичным способом назначьте права остальным сотрудникам.

Что дальше

Сотрудники могут приступать к выполнению трудовых обязанностей в ГИС ЖКХ.

4. Жизненный цикл организации

Некоторые события в жизни организации могут потребовать определенных действий в личном кабинете в ГИС ЖКХ.

- ↪ [Как сменить руководителя организации \(стр. 116\)](#)
- ↪ [Реорганизация юридических лиц \(стр. 117\)](#)
- ↪ [Ликвидация организации \(стр. 129\)](#)

4.1. Как сменить руководителя организации

Если в организации сменился руководитель, новый руководитель должен присоединиться к организации на Госуслугах и открепить от нее своего предшественника. Затем ему следует зарегистрироваться в ГИС ЖКХ.

Что понадобится

Новому руководителю организации понадобятся:

- [Подтвержденная учетная запись на Госуслугах](#).
- [УКЭП](#). Тонкости получения УКЭП для руководителей разных типов организаций рассматриваются здесь ([стр. 330](#)).
- Наличие руководителя в записи об организации в [ЕГРЮЛ](#) ([стр. 330](#)).

Немного контекста

Шаги ниже должен выполнять новый руководитель организации, если не сказано иного.

Что делать

1. [Переназначьте руководителя организации в личном кабинете Госуслуг](#).
2. [Добавьте себя в группу «Администратор организации ГИС ЖКХ» в личном кабинете организации на Госуслугах \(стр. 42\)](#).
3. [Зарегистрируйтесь в ГИС ЖКХ \(стр. 142\)](#).

4.2. Реорганизация юридических лиц

При реорганизации юридического лица организация-правопреемник может получить доступ к информации, которую правопрédéшественник внес в ГИС ЖКХ.

Существуют следующие виды реорганизации юридических лиц:

Слияние

От двух до пяти ЮЛ сливаются. Старые ЮЛ ликвидируются. На их месте возникает новое объединенное ЮЛ.

Присоединение

К ЮЛ присоединяется еще одно ЮЛ (или несколько). Первое ЮЛ поглощает остальные: оно остается, остальные ликвидируются.

Разделение

ЮЛ расщепляется на несколько новых. Старое ЮЛ ликвидируется.

Выделение

От первоначального ЮЛ отщепляется еще одно или несколько ЮЛ. Новым ЮЛ передается часть прав и обязанностей первоначального ЮЛ. Первоначальное ЮЛ не ликвидируется.

Преобразование

ЮЛ меняет организационно-правовую форму. Например, ООО может быть преобразовано в АО.

При реорганизации в форме слияния, присоединения и преобразования правопреемство оформляется передаточным актом. При разделении и выделении — разделительным балансом. Эти документы утверждаются учредителями (участниками) юридического лица или органом, принявшим решение о реорганизации.

При реорганизации ЮЛ организация-правопреемник может отправить заявку на получение доступа к информации, которую правопрédéшественник внес в ГИС ЖКХ. Такую заявку могут отправить ЮЛ со следующими функциями:

- Управляющая организация.
- РСО.
- ТСЖ.
- Жилищный кооператив.
- ЖСК.
- Иной специализированный потребительский кооператив.
- Региональный оператор по обращению с ТКО.

Оператор ГИС ЖКХ должен одобрить заявку на доступ. После одобрения организация-правопрédéшественник получит доступ к следующей информации:

- Для управляющих организаций, РСО, ТСЖ, жилищных кооперативов, ЖСК и иных потребительских специализированных кооперативов:
 - Объекты жилищного фонда.
 - Лицевые счета, присвоенные потребителям.
 - Состояние расчетов потребителей с исполнителями.

- Приборы учета, размещенные на основании договоров, подтвержденных в заявке.
- Показания таких приборов учета.
- Для региональных операторов по обращению с ТКО:
 - Объекты жилищного фонда.
 - Лицевые счета, присвоенные потребителям.
 - Состояние расчетов потребителей с исполнителями.

- ↪ [Как в ГИС ЖКХ оформить слияние ЮЛ \(стр. 119\)](#)
- ↪ [Как в ГИС ЖКХ оформить присоединение ЮЛ \(стр. 121\)](#)
- ↪ [Как в ГИС ЖКХ оформить разделение ЮЛ \(стр. 123\)](#)
- ↪ [Как в ГИС ЖКХ оформить выделение ЮЛ \(стр. 125\)](#)
- ↪ [Как в ГИС ЖКХ оформить преобразование ЮЛ \(стр. 127\)](#)

4.2.1. Как в ГИС ЖКХ оформить слияние ЮЛ

Зарегистрируйте организацию-правопреемника в ГИС ЖКХ. В ГИС ЖКХ отправьте заявку на получение доступа к объектам правопреемника.

Немного контекста

Реорганизацию должен выполнять руководитель организации-правопреемника.

Что делать

1. Примите решение о реорганизации.
2. В течение трех рабочих дней направьте уведомление в письменной форме в [ФНС \(стр. 345\)](#).
К уведомлению приложите решение о реорганизации.
ФНС публикует сведения о реорганизации.
3. Направьте в ФНС документы, связанные с завершением реорганизации.

Документы могут быть сданы в ФНС по истечении 30 дней с даты второго опубликования сообщения о реорганизации юридических лиц в журнале «Вестник государственной регистрации». Или же документы можно сдать в ФНС по истечении трех месяцев после внесения в [ЕГРЮЛ \(стр. 330\)](#) записи о начале процедуры реорганизации.
4. Ждите пять рабочих дней.
5. Получите в ФНС документы о государственной регистрации.
6. [Зарегистрируйте организацию-правопреемника в ГИС ЖКХ \(стр. 35\)](#).
7. Назначьте организации те же функции, что были у правопреемников.
8. Назначьте себе право доступа «Подача заявки на получение доступа к объектам правопреемника».
9. В [главном навигационном меню \(стр. 16\)](#) выберите пункт **Администрирование > Реестр заявок на получение доступа к объектам правопреемника**.
Отобразится страница **Реестр заявок на получение доступа к объектам правопреемника**.
10. Нажмите кнопку **Добавить заявку**.
Отобразится страница **Заявка на получение доступа к объектам правопреемника**.
11. Из выпадающего списка выберите вид реорганизации — **Слияние**.
12. Нажмите на кнопку **Выбрать организацию**.
Отобразится окно **Выбор организации**.
13. Выберите организацию из справочника и нажмите **Выбрать**.
Поля заявки заполнятся информацией о правопреемнике.
14. Нажмите **Отправить заявку**.
Заявка отобразится в реестре заявок.
15. Дождитесь одобрения заявки.
16. Откройте заявку на просмотр.
На вкладке **Список договоров** будут отображаться договоры правопреемника.
17. Нажмите на кнопку **Добавить** и выберите тип договора из выпадающего списка.
Отобразится окно добавления договоров.
18. Установите переключатель в положение **Выполнить для всех**.
19. Нажмите **Выбрать**.
Отобразится вкладка **Список договоров** со всеми договорами правопреемника.
20. *Необязательно.* Удалите ненужные договоры, если такие есть.
21. Нажмите **Передать в обработку**.
22. На следующий день откройте заявку и перейдите на вкладку **Результаты**.
На ней будет файл формата Excel с результатами обработки договоров.
23. Ознакомьтесь с файлом с результатами.

24. Откройте реестр договоров.
25. *Необязательно.* Установите флажок **Отображать только версии, созданные в рамках реорганизации** в блоке поиска.
26. *Необязательно.* Нажмите **Найти**
Отобразятся обработанные договоры в статусе **Проект** с признаком **Версия создана в рамках реорганизации**.
27. *Необязательно.* При необходимости внесите изменения в эти договоры.
Удалять договоры, созданные в рамках реорганизации, нельзя.
28. Разместите договоры.
В личный кабинет вашей организации подтянутся объекты, связанные с размещенными договорами: дома, лицевые счета, приборы учета.
29. *Необязательно.* Отправьте заявки на получение доступа к объектам других правопреемников, если они есть.

Результат

Настройка личного кабинета организации-правопреемника завершена.

4.2.2. Как в ГИС ЖКХ оформить присоединение ЮЛ

Зарегистрируйте организацию-правопреемника в ГИС ЖКХ. В ГИС ЖКХ отправьте заявку на получение доступа к объектам правопреемника.

Немного контекста

Реорганизацию должен выполнять руководитель организации-правопреемника.

Что делать

1. Примите решение о реорганизации.
2. В течение трех рабочих дней направьте уведомление в письменной форме в [ФНС \(стр. 345\)](#).
К уведомлению приложите решение о реорганизации.
ФНС публикует сведения о реорганизации.
3. Направьте в ФНС документы, связанные с завершением реорганизации.

Документы могут быть сданы в ФНС по истечении 30 дней с даты второго опубликования сообщения о реорганизации юридических лиц в журнале «Вестник государственной регистрации». Или же документы можно сдать в ФНС по истечении трех месяцев после внесения в [ЕГРЮЛ \(стр. 330\)](#) записи о начале процедуры реорганизации.

Документы подаются в ФРС по месту нахождения организации-правопреемника, к которой происходит присоединение.
4. Ждите пять рабочих дней.
5. Получите в ФНС документы о государственной регистрации.
6. [Зарегистрируйте организацию-правопреемника в ГИС ЖКХ \(стр. 35\)](#), если она там еще не зарегистрирована.
7. Назначьте организации те же функции, что были у правопреемников.
8. Добавьте сотрудников присоединяемой организации в личный кабинет организации на Госуслугах.
9. Выдайте новым сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ.
10. Назначьте себе право доступа «Подача заявки на получение доступа к объектам правопреемника».
11. В [главном навигационном меню \(стр. 16\)](#) выберите пункт **Администрирование > Реестр заявок на получение доступа к объектам правопреемника**.
Отобразится страница **Реестр заявок на получение доступа к объектам правопреемника**.
12. Нажмите кнопку **Добавить заявку**.
Отобразится страница **Заявка на получение доступа к объектам правопреемника**.
13. Из выпадающего списка выберите вид реорганизации — **Присоединение**.
14. Нажмите на кнопку **Выбрать организацию**.
Отобразится окно **Выбор организации**.
15. Выберите организацию из справочника и нажмите **Выбрать**.
Поля заявки заполнятся информацией о правопреемнике.
16. Нажмите **Отправить заявку**.
Заявка отобразится в реестре заявок.
17. Дождитесь одобрения заявки.
18. Откройте заявку на просмотр.
На вкладке **Список договоров** будут отображаться договоры правопреемника.
19. Нажмите на кнопку **Добавить** и выберите тип договора из выпадающего списка.
Отобразится окно добавления договоров.
20. Установите переключатель в положение **Выполнить для всех**.

21. Нажмите **Выбрать**.

Отобразится вкладка **Список договоров** со всеми договорами правопродшественника.

22. *Необязательно*. Удалите ненужные договоры, если такие есть.

23. Нажмите **Передать в обработку**.

24. На следующей день откройте заявку и перейдите на вкладку **Результаты**.

На ней будет файл формата Excel с результатами обработки договоров.

25. Ознакомьтесь с файлом с результатами.

26. Откройте реестр договоров.

27. *Необязательно*. Установите флажок **Отображать только версии, созданные в рамках реорганизации** в блоке поиска.

28. *Необязательно*. Нажмите **Найти**

Отобразятся обработанные договоры в статусе **Проект** с признаком **Версия создана в рамках реорганизации**.

29. *Необязательно*. При необходимости внесите изменения в эти договоры.

Удалять договоры, созданные в рамках реорганизации, нельзя.

30. Разместите договоры.

В личный кабинет вашей организации подтянутся объекты, связанные с размещенными договорами: дома, лицевые счета, приборы учета.

31. *Необязательно*. Отправьте заявки на получение доступа к объектам других правопродшественников, если они есть.

Результат

Настройка личного кабинета организации-правопреемника завершена.

4.2.3. Как в ГИС ЖКХ оформить разделение ЮЛ

Зарегистрируйте организацию-правопреемника в ГИС ЖКХ. В ГИС ЖКХ отправьте заявку на получение доступа к объектам правопреемника.

Немного контекста

Реорганизацию должен выполнять руководитель организации-правопреемника.

Что делать

1. Примите решение о реорганизации.
2. В течение трех рабочих дней направьте уведомление в письменной форме в [ФНС \(стр. 345\)](#).
К уведомлению приложите решение о реорганизации.
ФНС публикует сведения о реорганизации.
3. Направьте в ФНС документы, связанные с завершением реорганизации.

Документы могут быть сданы в ФНС по истечении 30 дней с даты второго опубликования сообщения о реорганизации юридических лиц в журнале «Вестник государственной регистрации». Или же документы можно сдать в ФНС по истечении трех месяцев после внесения в [ЕГРЮЛ \(стр. 330\)](#) записи о начале процедуры реорганизации.
4. Ждите пять рабочих дней.
5. Получите в ФНС документы о государственной регистрации.
6. [Зарегистрируйте организацию-правопреемника в ГИС ЖКХ \(стр. 35\)](#).
7. Назначьте организации те же функции, что были у правопреемников.
8. Назначьте себе право доступа «Подача заявки на получение доступа к объектам правопреемника».
9. В [главном навигационном меню \(стр. 16\)](#) выберите пункт **Администрирование > Реестр заявок на получение доступа к объектам правопреемника**.
Отобразится страница **Реестр заявок на получение доступа к объектам правопреемника**.
10. Нажмите кнопку **Добавить заявку**.
Отобразится страница **Заявка на получение доступа к объектам правопреемника**.
11. Из выпадающего списка выберите вид реорганизации — **Разделение**.
12. Нажмите на кнопку **Выбрать организацию**.
Отобразится окно **Выбор организации**.
13. Выберите организацию из справочника и нажмите **Выбрать**.
Поля заявки заполнятся информацией о правопреемнике.
14. Нажмите **Отправить заявку**.
Заявка отобразится в реестре заявок.
15. Дождитесь одобрения заявки.
16. Откройте заявку на просмотр.
На вкладке **Список договоров** будут отображаться договоры правопреемника.
17. Нажмите на кнопку **Добавить** и выберите тип договора из выпадающего списка.
Отобразится окно добавления договоров.
18. Установите переключатель в положение **Выбрать договоры (Выбрать уставы)**.
Отобразится блок поиска договоров или уставов.
19. Найдите нужные вам договоры или уставы при помощи блока поиска.
20. Установите флажки напротив нужных вам договоров или уставов.
21. Нажмите **Выбрать**.
Отобразится вкладка **Список договоров** со всеми договорами или уставами правопреемника.
22. *Необязательно*. Удалите ненужные договоры или уставы, если такие есть.

23. Нажмите **Передать в обработку**.
24. На следующей день откройте заявку и перейдите на вкладку **Результаты**.
На ней будет файл формата Excel с результатами обработки договоров.
25. Ознакомьтесь с файлом с результатами.
26. Откройте реестр договоров.
27. *Необязательно*. Установите флажок **Отображать только версии, созданные в рамках реорганизации** в блоке поиска.
28. *Необязательно*. Нажмите **Найти**
Отобразятся обработанные договоры или уставы в статусе **Проект** с признаком **Версия создана в рамках реорганизации**.
29. *Необязательно*. При необходимости внесите изменения в эти договоры. или уставы
Удалять договоры или уставы, созданные в рамках реорганизации, нельзя.
30. Разместите договоры.
В личный кабинет вашей организации подтянутся объекты, связанные с размещенными договорами или уставами: дома, лицевые счета, приборы учета.

Результат

Настройка личного кабинета организации-правопреемника завершена.

4.2.4. Как в ГИС ЖКХ оформить выделение ЮЛ

Зарегистрируйте организацию-правопреемника в ГИС ЖКХ. В ГИС ЖКХ отправьте заявку на получение доступа к объектам правопреемника.

Немного контекста

Реорганизацию должен выполнять руководитель организации-правопреемника.

Что делать

1. Примите решение о реорганизации.
2. В течение трех рабочих дней направьте уведомление в письменной форме в [ФНС \(стр. 345\)](#).
К уведомлению приложите решение о реорганизации.
ФНС публикует сведения о реорганизации.
3. Направьте в ФНС документы, связанные с завершением реорганизации.

Документы могут быть сданы в ФНС по истечении 30 дней с даты второго опубликования сообщения о реорганизации юридических лиц в журнале «Вестник государственной регистрации». Или же документы можно сдать в ФНС по истечении трех месяцев после внесения в [ЕГРЮЛ \(стр. 330\)](#) записи о начале процедуры реорганизации.
4. Ждите пять рабочих дней.
5. Получите в ФНС документы о государственной регистрации.
6. [Зарегистрируйте организацию-правопреемника в ГИС ЖКХ \(стр. 35\)](#).
7. Назначьте организации те же функции, что были у правопреемников.
8. Назначьте себе право доступа «Подача заявки на получение доступа к объектам правопреемника».
9. В [главном навигационном меню \(стр. 16\)](#) выберите пункт **Администрирование > Реестр заявок на получение доступа к объектам правопреемника**.
Отобразится страница **Реестр заявок на получение доступа к объектам правопреемника**.
10. Нажмите кнопку **Добавить заявку**.
Отобразится страница **Заявка на получение доступа к объектам правопреемника**.
11. Из выпадающего списка выберите вид реорганизации — **Выделение**.
12. Нажмите на кнопку **Выбрать организацию**.
Отобразится окно **Выбор организации**.
13. Выберите организацию из справочника и нажмите **Выбрать**.
Поля заявки заполнятся информацией о правопреемнике.
14. Нажмите **Отправить заявку**.
Заявка отобразится в реестре заявок.
15. Дождитесь одобрения заявки.
16. Откройте заявку на просмотр.
На вкладке **Список договоров** будут отображаться договоры правопреемника.
17. Нажмите на кнопку **Добавить** и выберите тип договора из выпадающего списка.
Отобразится окно добавления договоров.
18. Установите переключатель в положение **Выбрать договоры (Выбрать уставы)**.
Отобразится блок поиска договоров или уставов.
19. Найдите нужные вам договоры или уставы при помощи блока поиска.
20. Установите флажки напротив нужных вам договоров или уставов.
21. Нажмите **Выбрать**.
Отобразится вкладка **Список договоров** со всеми договорами или уставами правопреемника.
22. *Необязательно*. Удалите ненужные договоры или уставы, если такие есть.

23. Нажмите **Передать в обработку**.
24. На следующей день откройте заявку и перейдите на вкладку **Результаты**.
На ней будет файл формата Excel с результатами обработки договоров.
25. Ознакомьтесь с файлом с результатами.
26. Откройте реестр договоров.
27. *Необязательно*. Установите флажок **Отображать только версии, созданные в рамках реорганизации** в блоке поиска.
28. *Необязательно*. Нажмите **Найти**
Отобразятся обработанные договоры или уставы в статусе **Проект** с признаком **Версия создана в рамках реорганизации**.
29. *Необязательно*. При необходимости внесите изменения в эти договоры. или уставы
Удалять договоры или уставы, созданные в рамках реорганизации, нельзя.
30. Разместите договоры.
В личный кабинет вашей организации подтянутся объекты, связанные с размещенными договорами или уставами: дома, лицевые счета, приборы учета.

Результат

Настройка личного кабинета организации-правопреемника завершена.

4.2.5. Как в ГИС ЖКХ оформить преобразование ЮЛ

Зарегистрируйте организацию-правопреемника в ГИС ЖКХ. В ГИС ЖКХ отправьте заявку на получение доступа к объектам правопреемника.

Немного контекста

Реорганизацию должен выполнять руководитель организации-правопреемника.

Что делать

1. Примите решение о реорганизации.
2. В течение трех рабочих дней направьте уведомление в письменной форме в [ФНС \(стр. 345\)](#).
К уведомлению приложите решение о реорганизации.
ФНС публикует сведения о реорганизации.
3. Направьте в ФНС документы, связанные с завершением реорганизации.

Документы могут быть сданы в ФНС по истечении 30 дней с даты второго опубликования сообщения о реорганизации юридических лиц в журнале «Вестник государственной регистрации». Или же документы можно сдать в ФНС по истечении трех месяцев после внесения в [ЕГРЮЛ \(стр. 330\)](#) записи о начале процедуры реорганизации.

4. Ждите пять рабочих дней.
5. Получите в ФНС документы о государственной регистрации.



Важно: Если ОГРН и ИНН организации не изменились, дальнейшие шаги предпринимать не нужно. Доступ к личному кабинету организации в ГИС ЖКХ останется, и информация в нем сохранится.

6. [Зарегистрируйте организацию-правопреемника в ГИС ЖКХ \(стр. 35\)](#).
7. Назначьте организации те же функции, что были у правопреемников.
8. Назначьте себе право доступа «Подача заявки на получение доступа к объектам правопреемника».
9. В [главном навигационном меню \(стр. 16\)](#) выберите пункт **Администрирование > Реестр заявок на получение доступа к объектам правопреемника**.
Отобразится страница **Реестр заявок на получение доступа к объектам правопреемника**.
10. Нажмите кнопку **Добавить заявку**.
Отобразится страница **Заявка на получение доступа к объектам правопреемника**.
11. Из выпадающего списка выберите вид реорганизации — **Преобразование**.
12. Нажмите на кнопку **Выбрать организацию**.
Отобразится окно **Выбор организации**.
13. Выберите организацию из справочника и нажмите **Выбрать**.
Поля заявки заполнятся информацией о правопреемнике.
14. Нажмите **Отправить заявку**.
Заявка отобразится в реестре заявок.
15. Дождитесь одобрения заявки.
16. Откройте заявку на просмотр.
На вкладке **Список договоров** будут отображаться договоры правопреемника.
17. Нажмите на кнопку **Добавить** и выберите тип договора из выпадающего списка.
Отобразится окно добавления договоров.
18. Установите переключатель в положение **Выбрать договоры (Выбрать уставы)**.
Отобразится блок поиска договоров или уставов.

19. Найдите нужные вам договоры или уставы при помощи блока поиска.
20. Установите флажки напротив нужных вам договоров или уставов.
21. Нажмите **Выбрать**.
Отобразится вкладка **Список договоров** со всеми договорами или уставами правопреемника.
22. *Необязательно*. Удалите ненужные договоры или уставы, если такие есть.
23. Нажмите **Передать в обработку**.
24. На следующей день откройте заявку и перейдите на вкладку **Результаты**.
На ней будет файл формата Excel с результатами обработки договоров.
25. Ознакомьтесь с файлом с результатами.
26. Откройте реестр договоров.
27. *Необязательно*. Установите флажок **Отображать только версии, созданные в рамках реорганизации** в блоке поиска.
28. *Необязательно*. Нажмите **Найти**
Отобразятся обработанные договоры или уставы в статусе **Проект** с признаком **Версия создана в рамках реорганизации**.
29. *Необязательно*. При необходимости внесите изменения в эти договоры. или уставы
Удалять договоры или уставы, созданные в рамках реорганизации, нельзя.
30. Разместите договоры.
В личный кабинет вашей организации подтянутся объекты, связанные с размещенными договорами или уставами: дома, лицевые счета, приборы учета.

Результат

Настройка личного кабинета организации-правопреемника завершена.

4.3. Ликвидация организации

Если организация прекращает свою деятельность, необходимо деактивировать ее личный кабинет в ГИС ЖКХ.

Сказанное здесь не касается реорганизации юридических лиц и органов местного самоуправления. Реорганизация рассмотрена в отдельном разделе.

- ↪ [Как деактивировать личный кабинет юридического лица \(стр. 130\)](#)
- ↪ [Как деактивировать личный кабинет юридического лица из финансовой сферы \(стр. 132\)](#)
- ↪ [Как деактивировать личный кабинет филиала юридического лица \(стр. 134\)](#)
- ↪ [Как деактивировать личный кабинет ИП \(стр. 136\)](#)
- ↪ [Как деактивировать личный кабинет госорганизации \(стр. 138\)](#)

4.3.1. Как деактивировать личный кабинет юридического лица

Ликвидация юридического лица потребует снятия всех функций организации в личном кабинете юридического лица в ГИС ЖКХ.

Что понадобится

Здесь рассматривается процесс деактивации личного кабинета головной организации не из финансовой сферы. Инструкция по деактивации личного кабинета филиала юридического лица дана [здесь \(стр. 134\)](#). Инструкция по деактивации личного кабинета ЮЛ из финансовой сферы находится [здесь \(стр. 132\)](#).

Для ликвидации организации:

- Подайте заявления по форме Р16001 в ФНС.
- Дождитесь внесения записи о ликвидации в ЕГРЮЛ ([стр. 330](#)).



Важно: перечисленные ниже действия следует выполнить за три рабочих дня.

Что делать

1. *Необязательно.* Сохраните все юридически значимые документы (отчеты, договоры, акты) из личного кабинета.
2. *Необязательно.* Выгрузите историю операций, начислений и переписок для архивного хранения.
3. Разместите информацию о расторжении договоров управления и (или) уставов.
Этот пункт следует выполнить при ликвидации управляющей организации, ТСЖ, ЖСК, жилищного или иного специализированного кооператива.
 - a. Перейдите в раздел **Объекты управления > Договоры управления**.
 - b. Нажмите **Найти** для поиска всех договоров управления и (или) уставов.
 - c. Раскройте контекстное меню договора или устава и выберите **Расторгнуть**.
 - d. Расторгните все договоры и (или) уставы.
4. Разместите информацию о расторжении договоров ресурсоснабжения.
Этот пункт следует выполнить при ликвидации РСО.
 - a. Перейдите в раздел **Объекты управления > Реестр договоров ресурсоснабжения**.
 - b. Нажмите **Найти** для поиска всех договоров.
 - c. Раскройте контекстное меню договора и выберите **Расторгнуть**.
 - d. Расторгните все договоры.
5. Отправьте приборы учета в архив.
Этот пункт следует выполнить при ликвидации управляющей организации, РСО, ТСЖ, ЖСК, жилищного или иного специализированного кооператива.
 - a. Перейдите в раздел **Объекты управления > Приборы учета**.
 - b. Нажмите **Групповые операции > Групповое архивирование**.
 - c. Отправьте все приборы учета в архив.
6. Закройте лицевые счета.
Этот пункт следует выполнить при ликвидации управляющей организации, РСО, ТСЖ, ЖСК, жилищного или иного специализированного кооператива.
 - a. Перейдите в раздел **Объекты управления > Лицевые счета**.
 - b. Нажмите **Найти** для поиска всех лицевых счетов.
 - c. Подготовьте файл Excel с информацией о закрытии всех лицевых счетов.
 - d. Нажмите **Загрузить > Информацию о закрытии лицевых счетов**.

- е. Перейдите в **Реестр статусов обработки файлов** и убедитесь, что все счета успешно закрыты.
 - ф. Перейдите на вкладку **По выполненным обязательствам**.
 - г. Аналогичным образом закройте счета на этой вкладке.
7. Снимите все функции организации.
- а. Перейдите в раздел **Администрирование > Функции**.
 - б. В контекстном меню каждой функции и выберите **Снять**.



Примечание: Снять функции организации может:

- Руководитель организации.
- Иное должностное лицо, указанное в ЕГРЮЛ и имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.
- Иной пользователь с ролью «Администратор организации в ГИС ЖКХ» на Госуслугах, которому в ГИС ЖКХ назначено право «Изменение сведений об организации».

После снятия функций станут недоступны все права доступа сотрудников.

8. Напишите обращение в [службу технической поддержки ГИС ЖКХ \(стр. 21\)](#).

Тип обращения — **Вопрос**. Тема обращения — **Ликвидация организации**. Укажите реквизиты решения о ликвидации (дата, номер) и приложите заверенные копии документов:

- Выписка из ЕГРЮЛ о ликвидации.
- Приказ о прекращении деятельности.

После проверки личный кабинет организации будет деактивирован.

Что дальше

После деактивации личного кабинета руководитель организации должен отозвать [УКЭП \(стр. 344\)](#).

Для этого надо подать заявление об аннулировании УКЭП в личном кабинете ФНС. В течение рабочего дня ФНС внесет сертификат УКЭП в список отозванных, что исключит его использование.

4.3.2. Как деактивировать личный кабинет юридического лица из финансовой сферы

Ликвидация юридического лица потребует снятия всех функций организации в личном кабинете юридического лица в ГИС ЖКХ.

Что понадобится

Здесь рассматривается процесс деактивации личного кабинета головной организации из финансовой сферы. В эту категорию входят организации со следующими функциями:

- Банк, иная кредитная организация или орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.
- Оператор по приему платежей.
- Платежный субагент.
- Расчетный центр.

Инструкция по деактивации личного кабинета филиала юридического лица дана [здесь \(стр. 134\)](#). Инструкция по деактивации личного кабинета ЮЛ не из финансовой сферы находится [здесь \(стр. 130\)](#).

Для ликвидации организации:

- Подайте заявления по форме Р16001 в ФНС.
- Дождитесь внесения записи о ликвидации в ЕГРЮЛ ([стр. 330](#)).



Важно: перечисленные ниже действия следует выполнить за три рабочих дня.

Что делать

1. *Необязательно.* Сохраните все юридически значимые документы (отчеты, договоры, акты) из личного кабинета.
2. *Необязательно.* Выгрузите историю операций, начислений и переписок для архивного хранения.
3. Снимите все функции организации.
 - а. Перейдите в раздел **Администрирование > Функции**.
 - б. В контекстном меню каждой функции и выберите **Снять**.



Примечание: Снять функции организации может:

- Руководитель организации.
- Иное должностное лицо, указанное в ЕГРЮЛ и имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.
- Иной пользователь с ролью «Администратор организации в ГИС ЖКХ» на Госуслугах, которому в ГИС ЖКХ назначено право «Изменение сведений об организации».

После снятия функций станут недоступны все права доступа сотрудников.

4. Напишите обращение в [службу технической поддержки ГИС ЖКХ \(стр. 21\)](#).

Тип обращения — **Вопрос**. Тема обращения — **Ликвидация организации**. Укажите реквизиты решения о ликвидации (дата, номер) и приложите заверенные копии документов:

- Выписка из ЕГРЮЛ о ликвидации.
- Приказ о прекращении деятельности.

После проверки личный кабинет организации будет деактивирован.

Что дальше

После деактивации личного кабинета руководитель организации должен отозвать [УКЭП \(стр. 344\)](#). Для этого надо подать заявление об аннулировании УКЭП в личном кабинете Удостоверяющего центра Банка России. Удостоверяющий центр внесет сертификат УКЭП в список отозванных, что исключит его использование.

4.3.3. Как деактивировать личный кабинет филиала юридического лица

Ликвидация филиала юридического лица потребует снятия всех функций организации в личном кабинете филиала в ГИС ЖКХ.

Что понадобится

Для ликвидации филиала:

- Подайте заявления по форме Р16001 в ФНС.
- Дождитесь внесения записи о ликвидации в [ЕГРЮЛ \(стр. 330\)](#).



Важно: перечисленные ниже действия следует выполнить за три рабочих дня.

Что делать

1. *Необязательно.* Сохраните все юридически значимые документы (отчеты, договоры, акты) из личного кабинета.
2. *Необязательно.* Выгрузите историю операций, начислений и переписок для архивного хранения.
3. Разместите информацию о расторжении договоров управления и (или) уставов.
Этот пункт следует выполнить при ликвидации управляющей организации, ТСЖ, ЖСК, жилищного или иного специализированного кооператива.
 - a. Перейдите в раздел **Объекты управления > Договоры управления**.
 - b. Нажмите **Найти** для поиска всех договоров управления и (или) уставов.
 - c. Раскройте контекстное меню договора или устава и выберите **Расторгнуть**.
 - d. Расторгните все договоры и (или) уставы.
4. Разместите информацию о расторжении договоров ресурсоснабжения.
Этот пункт следует выполнить при ликвидации РСО.
 - a. Перейдите в раздел **Объекты управления > Реестр договоров ресурсоснабжения**.
 - b. Нажмите **Найти** для поиска всех договоров.
 - c. Раскройте контекстное меню договора и выберите **Расторгнуть**.
 - d. Расторгните все договоры.
5. Отправьте приборы учета в архив.
Этот пункт следует выполнить при ликвидации управляющей организации, РСО, ТСЖ, ЖСК, жилищного или иного специализированного кооператива.
 - a. Перейдите в раздел **Объекты управления > Приборы учета**.
 - b. Нажмите **Групповые операции > Групповое архивирование**.
 - c. Отправьте все приборы учета в архив.
6. Закройте лицевые счета.
Этот пункт следует выполнить при ликвидации управляющей организации, РСО, ТСЖ, ЖСК, жилищного или иного специализированного кооператива.
 - a. Перейдите в раздел **Объекты управления > Лицевые счета**.
 - b. Нажмите **Найти** для поиска всех лицевых счетов.
 - c. Подготовьте файл Excel с информацией о закрытии всех лицевых счетов.
 - d. Нажмите **Загрузить > Информацию о закрытии лицевых счетов**.
 - e. Перейдите в **Реестр статусов обработки файлов** и убедитесь, что все счета успешно закрыты.
 - f. Перейдите на вкладку **По выполненным обязательствам**.
 - g. Аналогичным образом закройте счета на этой вкладке.

7. Снимите все функции с филиала.

- a. Перейдите в раздел **Администрирование > Обособленные подразделения**.
- b. Раскройте контекстное меню филиала и выберите **Выбрать функции**.
- c. Снимите функции с филиала.



Примечание: Снять функции филиала может представитель головной организации:

- Руководитель организации.
- Иное должностное лицо, указанное в ЕГРЮЛ и имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.
- Иной пользователь с ролью «Администратор организации в ГИС ЖКХ» на Госуслугах, которому в ГИС ЖКХ назначено право «Администрирование функций обособленных подразделений».

После снятия функций станут недоступны все права доступа сотрудников филиала.

8. Напишите обращение в [службу технической поддержки ГИС ЖКХ \(стр. 21\)](#).

Тип обращения — **Вопрос**. Тема обращения — **Ликвидация организации**. Укажите реквизиты решения о ликвидации (дата, номер) и приложите заверенные копии документов:

- Выписка из ЕГРЮЛ о ликвидации.
- Приказ о прекращении деятельности.

После проверки личный кабинет филиала будет деактивирован.

4.3.4. Как деактивировать личный кабинет ИП

Ликвидация ИП потребует снятия всех функций организации в личном кабинете ИП в ГИС ЖКХ.

Что понадобится

Для ликвидации организации:

- Подайте заявления по форме Р26001 в ФНС.
- Дождитесь внесения записи о ликвидации в ЕГРИП ([стр. 330](#)).



Важно: перечисленные ниже действия следует выполнить за три рабочих дня.

Что делать

1. *Необязательно.* Сохраните все юридически значимые документы (отчеты, договоры, акты) из личного кабинета.
2. *Необязательно.* Выгрузите историю операций, начислений и переписок для архивного хранения.
3. Разместите информацию о расторжении договоров управления.
Этот пункт следует выполнить при ликвидации управляющей организации.
 - a. Перейдите в раздел **Объекты управления > Договоры управления**.
 - b. Нажмите **Найти** для поиска всех договоров управления.
 - c. Раскройте контекстное меню договора и выберите **Расторгнуть**.
 - d. Расторгните все договоры.
4. Разместите информацию о расторжении договоров ресурсоснабжения.
Этот пункт следует выполнить при ликвидации РСО.
 - a. Перейдите в раздел **Объекты управления > Реестр договоров ресурсоснабжения**.
 - b. Нажмите **Найти** для поиска всех договоров.
 - c. Раскройте контекстное меню договора и выберите **Расторгнуть**.
 - d. Расторгните все договоры.
5. Отправьте приборы учета в архив.
Этот пункт следует выполнить при ликвидации управляющей организации или РСО.
 - a. Перейдите в раздел **Объекты управления > Приборы учета**.
 - b. Нажмите **Групповые операции > Групповое архивирование**.
 - c. Отправьте все приборы учета в архив.
6. Закройте лицевые счета.
Этот пункт следует выполнить при ликвидации управляющей организации или РСО.
 - a. Перейдите в раздел **Объекты управления > Лицевые счета**.
 - b. Нажмите **Найти** для поиска всех лицевых счетов.
 - c. Подготовьте файл Excel с информацией о закрытии всех лицевых счетов.
 - d. Нажмите **Загрузить > Информацию о закрытии лицевых счетов**.
 - e. Перейдите в **Реестр статусов обработки файлов** и убедитесь, что все счета успешно закрыты.
 - f. Перейдите на вкладку **По завершенным обязательствам**.
 - g. Аналогичным образом закройте счета на этой вкладке.
7. Снимите все функции организации.
 - a. Перейдите в раздел **Администрирование > Функции**.
 - b. В контекстном меню каждой функции и выберите **Снять**.



Примечание: Снять функции организации может:



- Индивидуальный предприниматель с ролью «Администратор организации ГИС ЖКХ» на Госуслугах.
- Иной пользователь с ролью «Администратор организации в ГИС ЖКХ» на Госуслугах, которому в ГИС ЖКХ назначено право «Изменение сведений об организации».

После снятия функций станут недоступны все права доступа сотрудников.

8. Напишите обращение в [службу технической поддержки ГИС ЖКХ \(стр. 21\)](#).

Тип обращения — **Вопрос**. Тема обращения — **Ликвидация организации**. Укажите реквизиты решения о ликвидации (дата, номер) и приложите заверенные копии документов:

- Выписка из ЕГРЮЛ о ликвидации.
- Приказ о прекращении деятельности.

После проверки личный кабинет организации будет деактивирован.

Что дальше

После деактивации личного кабинета руководитель организации должен отозвать [УКЭП \(стр. 344\)](#).

Для этого надо подать заявление об аннулировании УКЭП в личном кабинете ФНС. В течение рабочего дня ФНС внесет сертификат УКЭП в список отозванных, что исключит его использование.

4.3.5. Как деактивировать личный кабинет госорганизации

Ликвидация госорганизации потребует снятия всех функций организации. Для снятия функций обратитесь в региональное министерство, отвечающее за ЖКХ.

Что делать

1. *Необязательно.* Сохраните все юридически значимые документы (отчеты, договоры, акты) из личного кабинета.
2. *Необязательно.* Выгрузите историю операций, начислений и переписок для архивного хранения.
3. Снимите все функции организации.
 - а. Перейдите в раздел **Администрирование > Функции**.
 - б. В контекстном меню каждой функции и выберите **Снять**.



Примечание: Снять функции организации может:

- Руководитель организации.
- Иной пользователь с ролью «Администратор организации в ГИС ЖКХ» на Госуслугах, которому в ГИС ЖКХ назначено право «Изменение сведений об организации».

Вы не сможете снять функции, назначенные уполномоченным органом субъекта РФ.

4. Обратитесь в уполномоченный орган субъекта РФ с просьбой снять оставшиеся функции. В ГИС ЖКХ в роли организации с функцией «Уполномоченный орган субъекта РФ» обычно выступает региональное министерство, отвечающее за ЖКХ. Найти информацию об уполномоченном органе вашего субъекта РФ можно в открытой части ГИС ЖКХ (**Реестры > Реестры поставщиков информации > Органы государственной власти и местного самоуправления**); в блоке поиска выберите функцию **Уполномоченный орган субъекта РФ**). После снятия функций станут недоступны все права доступа сотрудников.
5. Напишите обращение в [службу технической поддержки ГИС ЖКХ \(стр. 21\)](#). Тип обращения — **Вопрос**. Тема обращения — **Ликвидация организации**. Укажите реквизиты решения о ликвидации (дата, номер) и приложите заверенную копию приказа о прекращении деятельности. После проверки личный кабинет организации будет деактивирован.

Что дальше

После деактивации личного кабинета руководитель организации должен отозвать [УКЭП \(стр. 344\)](#). Для этого надо подать заявление об аннулировании УКЭП на портале Удостоверяющего центра Федерального казначейства. Удостоверяющий центр внесет сертификат УКЭП в список отозванных, что исключит его использование.

5. Регистрация сотрудника организации

После регистрации организации ее сотрудники, которые непосредственно будут работать с ГИС ЖКХ, должны зарегистрироваться в ГИС ЖКХ.

Что понадобится

Рабочий кабинет сотрудника доступен при выполнении следующих условий:

- Организация зарегистрирована в ГИС ЖКХ.
- У вас есть [подтвержденная учетная запись на Госуслугах](#).

Что делать

1. [Попросите добавить вас в личный кабинет организации на Госуслугах \(стр. 140\)](#).
Это может сделать руководитель вашей организации или уполномоченный им администратор, отвечающий за профиль вашей организации на Госуслугах.
Вам придет письмо-приглашение.
2. *Необязательно.* [Настройте средства криптографической защиты информации \(стр. 141\)](#) на вашем рабочем компьютере.
3. Войдите в личный кабинет ГИС ЖКХ и [завершите регистрацию \(стр. 142\)](#).

Что дальше

Можно начинать работу. Если вам не хватает инструментов для выполнения ваших трудовых обязанностей, обратитесь за правами доступа к руководителю вашей организации или уполномоченному им администратору, отвечающему за профиль вашей организации в ГИС ЖКХ.

- ↪ [Как получить письмо-приглашение \(стр. 140\)](#)
- ↪ [Как настроить средства криптографической защиты информации \(стр. 141\)](#)
- ↪ [Как зарегистрироваться в личном кабинете ГИС ЖКХ \(стр. 142\)](#)

5.1. Как получить письмо-приглашение

Руководитель вашей организации или назначенный им администратор должны добавить вас в кабинет организации на Госуслугах. Вам придет письмо с приглашением присоединиться к организации на Госуслугах. Пройдите по ссылке из письма.

Что понадобится

Рабочий кабинет сотрудника доступен при выполнении следующих условий:

- Организация зарегистрирована в ГИС ЖКХ.
- У вас есть [подтвержденная учетная запись на Госуслугах](#).

Что делать

1. Попросите добавить вас в личный кабинет организации на Госуслугах.
Это может сделать руководитель вашей организации или уполномоченный им администратор, отвечающий за профиль вашей организации на Госуслугах.
2. Дайте руководителю или администратору адрес вашей электронной почты.
На нее вы получите ссылку для входа в личный кабинет организации на Госуслугах. Почта может быть любая — необязательно привязанная к учетной записи на Госуслугах.
3. *Необязательно.* Дайте руководителю или администратору ваш СНИЛС.
Он нужен, чтобы к организации на Госуслугах не смог присоединиться ваш однофамилец.
4. Дождитесь момента, когда на вашу почту придет письмо-приглашение.
5. Перейдите по ссылке из письма.

Ссылка активна 60 дней с момента получения. Воспользоваться приглашением можно только один раз.

6. Попросите добавить вас в группу доступа ГИС ЖКХ на Госуслугах.
Это может сделать руководитель вашей организации или уполномоченный им администратор, отвечающий за профиль вашей организации на Госуслугах.
Дождитесь подтверждения от руководителя или администратора, что вас добавили в группу доступа.

Что дальше

Следующий шаг регистрации — настройка средств криптографической защиты информации на вашем рабочем компьютере.

5.2. Как настроить средства криптографической защиты информации

Вам понадобится установить криптопровайдер и корневой сертификат головного удостоверяющего центра.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — получение письма-приглашения.

Немного контекста

При работе с ГИС ЖКХ может возникнуть необходимость передавать через интернет персональные данные. Их могут перехватить злоумышленники. Чтобы снизить риски передачи данных, используйте программу-криптопровайдер. Этого требует российское законодательство.

Этот этап можно пропустить и вернуться к нему после регистрации.

Что делать

1. Установите криптопровайдер.

Подойдут следующие криптопровайдеры:

- [КриптоПро CSP](#).
- [ViPNet CSP](#).

2. Установите корневой и выпускающий сертификаты Минцифры.

Сертификаты и инструкции по их установке вы найдете [здесь](#).

Результат

Готово.

Что дальше

Следующий этап — регистрация в личном кабинете ГИС ЖКХ.

5.3. Как зарегистрироваться в личном кабинете ГИС ЖКХ

Откройте главную страницу ГИС ЖКХ и нажмите **Войти**.

Что понадобится

Предыдущий шаг регистрации — настройка средств криптографической защиты информации на вашем рабочем компьютере.

Что делать

1. Откройте [главную страницу ГИС ЖКХ](#).
2. Нажмите кнопку **Войти** в верхней правой части страницы.
Отобразится страница входа через Госуслуги.
3. Войдите через Госуслуги одним из предложенных способов.
Отобразится страница выбора роли.
4. Нажмите на строку с наименованием организации.
 - Если вы установили криптопровайдер и сертификат, отобразится страница **Регистрация представителя организации в ГИС ЖКХ**. Информация на странице отображается только для просмотра и недоступна для редактирования.
 - Если вы не установили криптопровайдер и сертификат, отобразится сообщение системы безопасности ГИС ЖКХ. Установите флажок **Я согласен продолжить работу по каналам связи, защищенным с использованием алгоритмов шифрования, не соответствующих ГОСТ Р 34.10-2012**. Нажмите **Продолжить**. Отобразится страница **Регистрация представителя организации в ГИС ЖКХ**. Информация на странице отображается только для просмотра и недоступна для редактирования.



Примечание: Если вы установили криптопровайдер и сертификат, а ГИС ЖКХ все равно показывает вам сообщение системы безопасности, значит что-то пошло не так. После завершения регистрации [обратитесь в службу поддержки ГИС ЖКХ \(стр. 21\)](#) за помощью.

5. *Необязательно.* Заполните поле **Адрес электронной почты**.
6. Ознакомьтесь с пользовательским соглашением.
7. Установите флажок в поле **Я принимаю условия Пользовательского соглашения от собственного имени**.
8. Нажмите кнопку **Зарегистрировать**.
Отобразится главная страница личного кабинета.

Что дальше

Можно начинать работу. Если вам не хватает инструментов для выполнения ваших трудовых обязанностей, обратитесь за правами доступа к руководителю вашей организации или уполномоченному им администратору, отвечающему за профиль вашей организации в ГИС ЖКХ.

6. Личный кабинет сотрудника

Вход, выход, настройка уведомлений.

- ↪ [Как войти в личный кабинет сотрудника организации \(стр. 144\)](#)
- ↪ [Как посмотреть уведомления при входе в личный кабинет \(стр. 145\)](#)
- ↪ [Как изменить адрес электронной почты \(стр. 146\)](#)
- ↪ [Как настроить уведомления \(стр. 147\)](#)
- ↪ [Как посмотреть историю событий, происходивших с учетной записью \(стр. 148\)](#)
- ↪ [Где найти пользовательское соглашение \(стр. 149\)](#)
- ↪ [Как посмотреть информацию о вашей организации \(стр. 150\)](#)
- ↪ [Как выйти из личного кабинета \(стр. 151\)](#)

6.1. Как войти в личный кабинет сотрудника организации

В личном кабинете сотрудника можно работать в ГИС ЖКХ от имени организации. Набор доступных инструментов для работы зависит от выданных вам прав доступа.

Что понадобится

Рабочий кабинет сотрудника доступен при выполнении следующих условий:

- Организация зарегистрирована в ГИС ЖКХ.
- Вы зарегистрированы в ГИС ЖКХ в качестве сотрудника организации.

Что делать

1. Откройте [главную страницу ГИС ЖКХ](#).
2. Нажмите на кнопку **Войти** в верхней правой части страницы.
Отобразится страница входа через Госуслуги.
3. Войдите через Госуслуги одним из предложенных способов.
Отобразится страница выбора роли.
4. Нажмите на строку с наименованием организации.
Отобразится главная страница личного кабинета.

Результат

Пока вас не было, в личный кабинет могли поступить уведомления от Оператора ГИС ЖКХ или других организаций. В этом случае отобразится окно **Информационные сообщения**.

Что дальше

Прочитайте поступившие уведомления или отложите их на потом. Приступайте к работе в личном кабинете.

6.2. Как посмотреть уведомления при входе в личный кабинет

Оператор ГИС ЖКХ и другие организации могут рассылать информационные сообщения. Сама ГИС ЖКХ может присылать системные уведомления, например о завершении операций экспорта или импорта. Такие уведомления отображаются при входе в личный кабинет.

Что понадобится

Войдите в личный кабинет. Если в личный кабинет поступили новые уведомления, отобразится окно **Информационные сообщения**.

Немного контекста

- !** **Примечание:** Уведомлений может быть много, а времени мало. Не обязательно разбирать корреспонденцию сразу при входе в личный кабинет. Вы можете вернуться к уведомлениям позднее. Чтобы перейти к списку уведомлений, нажмите на значок с конвертом и счетчиком уведомлений справа от вашего имени в правом верхнем углу. Или в главном навигационном меню выберите **Прочее > Информационные сообщения**.

Что делать

1. Посмотрите поступившие уведомления.

Опция	Описание
В сообщении сказано: В разделе «Информационные сообщения» доступно для просмотра информационное сообщение	Нажмите на гиперссылку Информационные сообщения в окне. В новой вкладке отобразится страница Информационные сообщения . Откройте новое уведомление в списке и ознакомьтесь с ним.
В сообщении сказано: В разделе «Информационные сообщения» доступно для просмотра N информационных сообщений	Перейдите к следующему шагу.

2. Нажмите кнопку **Просмотреть сообщения** в окне **Информационные сообщения**.
Отобразится одно из полученных уведомлений.
3. Прочитайте текст уведомления.
4. *Необязательно.* Установите флажок **Больше не показывать**.
ГИС ЖКХ больше не будет упоминать об этом уведомлении.
5. *Необязательно.* Нажмите кнопку **Выгрузить в файл**.
Архив с уведомлением будет сохранен на ваш компьютер. В архиве будет PDF-файл с уведомлением и файл электронной подписи оператора ГИС ЖКХ.
6. Нажмите кнопку **>** справа от заголовка уведомления для перехода к следующему уведомлению.
7. Ознакомьтесь с прочими уведомлениями аналогичным образом.
8. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Результат

Отобразится главная страница личного кабинета.

6.3. Как изменить адрес электронной почты

На электронную почту, указанную в настройках, приходят уведомления от ГИС ЖКХ.

Что понадобится

- Заведите электронную почту, на которую вы будете получать информацию от ГИС ЖКХ.
- Войдите в личный кабинет ГИС ЖКХ.

Что делать

1. Нажмите на название вашей организации в правом верхнем углу любой страницы.
Отобразится выпадающий список.
2. Выберите пункт **Просмотреть информацию о представителе организации**.
Отобразится окно **Информация о представителе организации** на вкладке **Сведения о пользователе**.
3. Укажите новый адрес электронной почты в поле **Адрес электронной почты**.
Отобразится окно с информационным сообщением:

Вы изменили адрес электронной почты. Для полноценного использования услуг ГИС ЖКХ вам необходимо подтвердить новый адрес электронной почты. Письмо для подтверждения направлено на указанный адрес электронной почты.

4. Нажмите **ОК**.
Окно закроется. Отобразится главная страница личного кабинета.
5. Откройте указанную вами электронную почту.
6. Перейдите по ссылке в письме о подтверждении адреса от ГИС ЖКХ.

Результат

Электронная почта подтверждена. Теперь уведомления будут приходить не только в личный кабинет, но и на указанную электронную почту.

Что дальше

Вы можете настроить получение уведомлений от ГИС ЖКХ на электронную почту.

6.4. Как настроить уведомления

В личном кабинете можно настроить получение уведомлений от оператора ГИС ЖКХ и других организаций. Вы можете получать всплывающие уведомления в личном кабинете. Можете получать уведомления на почту. А можете отказаться от любых рассылок.

Что понадобится

Войдите в личный кабинет.

Что делать

1. Нажмите на название вашей организации в правом верхнем углу любой страницы.
Отобразится выпадающий список.
2. Выберите пункт **Просмотреть информацию о представителе организации**.
Отобразится окно **Информация о представителе организации** на вкладке **Сведения о пользователе**.
3. Перейдите на вкладку **Настройки пользователя**.
4. *Необязательно*. Установите флажок в поле **Отписаться от получения рассылки по электронной почте**.
Вы перестанете получать уведомления на электронную почту. Поле **Отправка на адрес электронной почты уведомлений о получении информационных сообщений в личном кабинете** станет недоступным для редактирования.
5. *Необязательно*. Выберите формат получения уведомлений в электронной почте.
В поле **Отправка на адрес электронной почты уведомлений о получении информационных сообщений в личном кабинете** установите переключатель а одно из положений:
 - **Отправлять уведомления о получении новых информационных сообщений**.
 - **Отправлять уведомления о получении новых информационных сообщений и их содержание**.Если вас интересует только факт получения уведомления, выберите первый вариант. Если вы собираетесь читать уведомления прямо в почте, выберите второй.
6. *Необязательно*. Настройте отображение всплывающих уведомлений о событиях в личном кабинете.
В поле **Отображение всплывающего уведомления о получении новых информационных сообщений** установите переключатель а одно из положений:
 - **Отображать для всех информационных сообщений**.
 - **Не отображать всплывающее уведомление**.При отказе уведомления никуда не потеряются, их по-прежнему можно будет найти на странице **Информационные сообщения**. Просто цифры на счетчике уведомлений не будут вас огорчать.
7. Нажмите **Сохранить**.

Результат

Настройки уведомлений сохранены.

6.5. Как посмотреть историю событий, происходивших с учетной записью

В истории событий хранятся записи о том, когда вы входили или выходили из личного кабинета, когда и какие данные о вас менялись, какие изменения претерпевал список ваших прав доступа.

Что понадобится

Войдите в личный кабинет.

Что делать

1. Нажмите на название вашей организации в правом верхнем углу любой страницы.
Отобразится выпадающий список.
2. Выберите пункт **Просмотреть информацию о представителе организации**.
Отобразится окно **Информация о представителе организации** на вкладке **Сведения о пользователе**.
3. Нажмите на кнопку **История событий**.
Отобразится окно **История событий**. Окно содержит блок поиска и блок результатов поиска с таблицей событий. Строки таблицы содержат время наступления события, тип события и расширенное описание события.
4. Ознакомьтесь с таблицей событий.
5. *Необязательно*. При необходимости найдите интересующее вас событие при помощи блока поиска.

Результат

Вы получили представление о событиях, происходивших с вашей учетной записью.

6.6. Где найти пользовательское соглашение

В пользовательском соглашении содержатся принципы взаимодействия пользователей и оператора ГИС ЖКХ.

Что понадобится

Войдите в личный кабинет.

Что делать

1. Нажмите на название вашей организации в правом верхнем углу любой страницы.
Отобразится выпадающий список.
2. Выберите пункт **Просмотреть информацию о представителе организации**.
Отобразится окно **Информация о представителе организации** на вкладке **Сведения о пользователе**.
3. Нажмите на гиперссылку **Сведения о пользователе**.

Результат

Отобразится окно с текстом пользовательского соглашения.

6.7. Как посмотреть информацию о вашей организации

В окне **Информация об организации** вы можете найти название, контакты, ИНН, ОГРН/ОГРНИП и КПП вашей организации.

Что понадобится

Войдите в личный кабинет.

Что делать

1. Нажмите на название вашей организации в правом верхнем углу любой страницы.
Отобразится выпадающий список.
2. Выберите пункт **Просмотреть информацию об организации**.

Результат

Отобразится окно **Информация об организации**.

6.8. Как выйти из личного кабинета

Из личного кабинета лучше выходить после окончания работы — это вопрос информационной безопасности. Впрочем, если вы забыли выйти, ничего страшного: через некоторое время выход произойдет автоматически.

Что понадобится

Войдите в личный кабинет.

Что делать

Нажмите кнопку **Выход** в правом верхнем углу любой страницы.

Результат

Отобразится главная страница ГИС ЖКХ.

7. Как войти в личный кабинет гражданина

Личный кабинет гражданина даст вам возможность вносить показания счетчиков, оплачивать жилье, участвовать в голосованиях по дому, направлять обращения в организации, имеющие отношение к вашему дому, и т.д.

Что понадобится

Для входа в личный кабинет вам понадобится [подтвержденная учетная запись на Госуслугах](#).

Что делать

1. Откройте [главную страницу ГИС ЖКХ](#).
2. Нажмите на кнопку **Войти** в верхней правой части страницы.
Отобразится страница входа через Госуслуги.
3. Войдите через Госуслуги одним из предложенных способов.
Если вы указаны в ГИС ЖКХ как сотрудник какой-либо организации, вам предложат выбрать роль: гражданин или сотрудник организации. Нажмите на строку с вашими ФИО для входа в качестве гражданина.

Результат

Отобразится главная страница личного кабинета гражданина.

Что дальше

Управлять принадлежащим вам жильем можно не только через личный кабинет в браузере, но и через мобильное приложение «Госуслуги Дом».

8. Мобильное приложение «Госуслуги Дом»

«Госуслуги Дом» — приложение для собственников жилья в многоквартирных домах. Приложение работает на основе данных, размещенных в ГИС ЖКХ.

С помощью приложения вы сможете:

- Направлять данные по всем счетчикам и оплачивать их в одном приложении.
- Подавать заявки в управляющую организацию и оперативно получать ответ.
- Общаться с соседями в официальных домовых чатах и вместе решать проблемы дома.
- Участвовать в юридически значимых общедомовых собраниях онлайн.
- Проверять, все ли услуги оказывает управляющая организация.
- Контролировать ежегодную отчетность управляющей организации.
- Узнавать новости о плановых работах и аварийных ситуациях в доме в режиме реального времени.
- Заказывать поверку счетчиков в аккредитованной лаборатории.
- Оформлять страховку для защиты квартиры.
- Просматривать камеры видеонаблюдения и управлять шлагбаумом или воротами.

➔ [Как начать пользоваться мобильным приложением «Госуслуги Дом» \(стр. 154\)](#)

8.1. Как начать пользоваться мобильным приложением «Госуслуги Дом»

Скачайте приложение и войдите в него через Госуслуги.

Что понадобится

Для работы с мобильным приложением «Госуслуги Дом» вам понадобятся:

- Приложение «Госуслуги».
- [Подтвержденная учетная запись на Госуслугах](#).

Перед установкой приложения отключите VPN.

Что делать

1. Откройте [страницу приложения на Госуслугах](#).
Отобразится страница приложения. Страница содержит кнопки перехода на страницы приложения «Госуслуги Дом» в магазинах приложений Google Play, AppStore, RuStore и AppGallery.
2. Нажмите на кнопку с названием магазина приложений, подходящего для вашего мобильного устройства.
Отобразится страница приложения в выбранном магазине приложений.
3. Скачайте приложение.
4. Откройте приложение.
Отобразится экран входа в приложение.
5. Для входа нажмите кнопку **Через приложение Госуслуг**.
Откроется приложение «Госуслуги».
6. Введите код входа в приложение «Госуслуги».
Отобразится экран подтверждения входа в приложение «Госуслуги Дом».
7. Нажмите **Подтвердить**.
Отобразится экран подтверждения в приложении «Госуслуги Дом».
8. Ознакомьтесь с политикой обработки персональных данных.
9. Ознакомьтесь с пользовательским соглашением.
10. Нажмите кнопку **Продолжить**.
Отобразится экран ввода пин-кода.
11. Придумайте пин-код для входа в приложение «Госуслуги Дом» и введите его.
12. Введите пин-код еще раз.
Отобразится экран выбора объектов недвижимости, находящихся в вашей собственности.
Приложение получает информацию об объектах недвижимости из ГИС ЖКХ.
13. Выберите объект недвижимости.
Отобразится экран просмотра объекта недвижимости.

Что дальше

Далее можно изучать информацию об объекте недвижимости, вносить показания счетчиков, оплачивать счета, писать заявки.

9. Информация для справки

Раздел со вспомогательной информацией. Сюда ссылаются некоторые статьи документа.

- ↪ [Функции организаций в ГИС ЖКХ \(стр. 156\)](#)
- ↪ [Таблицы прав доступа сотрудников организаций \(стр. 164\)](#)
- ↪ [Обращение в службу поддержки \(стр. 321\)](#)
- ↪ [Словарь \(стр. 325\)](#)

9.1. Функции организаций в ГИС ЖКХ

Список функций организаций, доступных для выбора в ГИС ЖКХ.

УК, ТСЖ, кооперативы

1. Жилищно-строительный кооператив (ЖСК).
2. Жилищный кооператив (ЖК).
3. Иной специализированный потребительский кооператив.
4. Товарищество собственников жилья (ТСЖ).
5. Управляющая организация (УО, или управляющая компания: УК).

Ресурсоснабжающие организации

1. Оператор дистанционного снятия показаний (Оператор ДСП).
2. Ресурсоснабжающая организация (РСО).
3. Сетевая организация.

Муниципальные организации

1. Орган местного самоуправления (ОМС).
2. Орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный жилищный контроль (ОМЖК).
3. Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение программы «Формирование современной городской среды» (ОМС по программе «Формирование современной городской среды»).

Региональные организации

1. Орган власти, уполномоченный на просмотр отчетности.
2. Орган власти субъекта РФ, уполномоченный на ведение программы «Формирование современной городской среды» (ОГВ субъекта РФ по программе «Формирование современной городской среды»).
3. Орган государственной власти субъекта РФ (ОГВ субъекта РФ).
4. Орган государственной власти субъекта РФ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (ОГВ субъекта РФ по энергосбережению).
5. Орган исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченный на осуществление государственного жилищного надзора (ГЖИ).
6. Орган исполнительной власти субъекта РФ в области государственного регулирования тарифов (ОИВ субъекта РФ по регулированию тарифов).
7. Прокуратура субъекта Российской Федерации (Прокуратура субъекта РФ).
8. Региональный оператор капитального ремонта.
9. Региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами.
10. Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.
11. Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий обобщение и систематизацию информации, необходимой для проведения мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности.
12. Уполномоченный орган субъекта РФ (Уполномоченный орган).

Региональное министерство, подтверждающее некоторые функции в ГИС ЖКХ.

13. Управомоченное учреждение на предоставление гражданам субсидии и (или) компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

Федеральные организации

1. Генеральная прокуратура Российской Федерации.
2. Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минкомсвязь РФ).
3. Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстрой РФ).
4. Оператор ГИС ЖКХ.
5. Федеральный орган исполнительной власти (федеральный государственный орган), управомоченный на предоставление гражданам субсидии и (или) компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (СФР).
6. Федеральный орган исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов (ФАС).
7. Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства.

Финансовые организации

1. Банк, иная кредитная организация или орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Организации с этой функцией принимают платежи физических лиц за жилищно-коммунальные услуги.

2. Оператор по приему платежей.

ЮЛ или ИП, принимающие платежи физических лиц и передающие их поставщику коммунальных услуг. Кредитные организации не могут выступать в роли операторов по приему платежей.

3. Платежный субагент.

ЮЛ или ИП, принимающие платежи физических лиц и передающие их оператору по приему платежей. Кредитные организации не могут выступать в роли платежных субагентов.

4. Расчетный центр.

Организация, ведущая расчет общей суммы коммунальных платежей для населения. В нее стекаются все данные от поставщиков коммунальных услуг, они суммируются, и окончательная сумма указывается в едином платежном документе.

Операторы информационных систем

1. Оператор информационной системы (Оператор ИС).

Оператор ИС отвечает за интеграцию информационной системы организации и ГИС ЖКХ.

2. Оператор региональной государственной информационной системы, используемой для проведения общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме (Оператор РГИС для проведения ОСС).

Организации — собственники помещений

1. Единоличный собственник помещений в МКД.
2. Собственник помещения (наниматель).

Прочие организации

1. Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
2. Организация, уполномоченная поставщиком информации на размещение информации.
3. Субъект общественного жилищного контроля.
4. Оператор связи.
5. Застройщик.

↪ [Функции, доступные юридическим лицам \(стр. 159\)](#)

↪ [Функции, доступные ИП \(стр. 161\)](#)

↪ [Функции, доступные госорганизациям \(стр. 162\)](#)

9.1.1. Функции, доступные юридическим лицам

Таблица доступных функций с краткими пояснениями.

№	Функция	Дополнительные поля при выборе функции	Кто подтверждает функцию
1.	Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Необходимо добавить дом и протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об определении администратора общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	ГЖИ
2.	Банк, иная кредитная организация или орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации	Не отображаются	Подтверждается автоматически
3.	Единоличный собственник помещений в МКД	Не отображаются	Подтверждается автоматически
4.	Жилищно-строительный кооператив (ЖСК)	Субъект РФ	Подтверждается автоматически
5.	Жилищный кооператив (ЖК)	Субъект РФ	Подтверждается автоматически
6.	Застройщик	Не отображаются	Подтверждается автоматически
7.	Иной специализированный потребительский кооператив	Субъект РФ	Подтверждается автоматически
8.	Оператор ГИС ЖКХ	Не отображаются	Подтверждается при наличии информации у Оператора ГИС ЖКХ
9.	Оператор дистанционного снятия показаний (Оператор ДСП)	Не отображаются	Оператор ГИС ЖКХ
10.	Оператор информационной системы (Оператор ИС)	Не отображаются	Подтверждается автоматически. Заявка на регистрацию ИС рассматривается Оператором ГИС ЖКХ. Права на размещение информации делегируются поставщиками ЖКУ
11.	Оператор по приему платежей	Не отображаются	Производится проверка наличия в ГИС ЖКХ договора, где регистрируемая организация выступает в роли платежного агента. Если договор найден, функция подтверждается автоматически. При отсутствии договора в ГИС ЖКХ, функция остается в статусе «Заявлено организацией» до момента его размещения
12.	Оператор РГИС для проведения ОСС	Субъект РФ	Оператор ГИС ЖКХ
13.	Оператор связи	Не отображаются	Подтверждается автоматически
14.	Организация, уполномоченная поставщиком информации на размещение информации	Не отображаются	Подтверждается автоматически
15.	Платежный субагент	Не отображаются	Производится проверка наличия в ГИС ЖКХ договора, где регистрируемая организация выступает в роли платежного агента. Если договор найден, функция подтверждается автоматически. При отсутствии договора в ГИС ЖКХ, функция остается в статусе «Заявлено организацией» до момента его размещения
16.	Председатель правления товарищества собственников жилья (жилищного кооператива)	Адрес дома	Информация о председателе должна быть размещена в Реестре членов ТСЖ. Информацию в Реестр вносят ТСЖ, ЖК, ЖСК, иные кооперативы
17.	Расчетный центр	Субъект РФ . Можно выбрать несколько субъектов	Подтверждается автоматически
18.	Региональный оператор капитального ремонта	Территория (по ОКТМО) . Можно выбрать одну или несколько территорий	Уполномоченный орган субъекта РФ вносит в Реестр органов власти
19.	Региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами	Территория (по ОКТМО) . Можно выбрать одну или несколько территорий	Подтверждается автоматически

№	Функция	Дополнительные поля при выборе функции	Кто подтверждает функцию
20.	Ресурсоснабжающая организация (РСО)	Субъект РФ. Можно выбрать несколько субъектов	Подтверждается автоматически
21.	Собственник помещения (наниматель)	Не отображаются	Подтверждается автоматически
22.	Субъект общественного жилищного контроля	Необходимо прикрепить файл-основание для осуществления функции (устав)	Подтверждается при наличии информации у Оператора ГИС ЖКХ
23.	Товарищество собственников жилья (ТСЖ)	Субъект РФ	Подтверждается автоматически
24.	Управляющая организация (УО)	Субъект РФ. Можно выбрать несколько субъектов	ГЖИ вносит лицензию в реестр лицензий, а ГИС ЖКХ проверяет наличие лицензии и подтверждает функцию
25.	Уполномоченное учреждение на предоставление гражданам субсидии и (или) компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	Не отображаются	Подтверждается автоматически
26.	Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	Не отображаются	Подтверждается при наличии информации у Оператора ГИС ЖКХ

9.1.2. Функции, доступные ИП

Таблица доступных функций с краткими пояснениями.

№	Функция	Дополнительные поля при выборе функции	Кто подтверждает функцию
1.	Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Необходимо добавить дом и протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об определении администратора общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	ГЖИ
2.	Единоличный собственник помещений в МКД	Не отображаются	Подтверждается автоматически
3.	Застройщик	Не отображаются	Подтверждается автоматически
4.	Оператор дистанционного снятия показаний (Оператор ДСП)	Не отображаются	Оператор ГИС ЖКХ
5.	Оператор информационной системы (Оператор ИС)	Не отображаются	Подтверждается автоматически. Заявка на регистрацию ИС рассматривается Оператором ГИС ЖКХ. Права на размещение информации делегируются поставщиками ЖКУ
6.	Оператор по приему платежей	Не отображаются	Производится проверка наличия в ГИС ЖКХ договора, где регистрируемая организация выступает в роли платежного агента. Если договор найден, функция подтверждается автоматически. При отсутствии договора в ГИС ЖКХ, функция остается в статусе «Заявлено организацией» до момента его размещения
7.	Оператор связи	Не отображаются	Подтверждается автоматически
8.	Организация, уполномоченная поставщиком информации на размещение информации	Не отображаются	Подтверждается автоматически
9.	Платежный субагент	Не отображаются	Производится проверка наличия в ГИС ЖКХ договора, где регистрируемая организация выступает в роли платежного агента. Если договор найден, функция подтверждается автоматически. При отсутствии договора в ГИС ЖКХ, функция остается в статусе «Заявлено организацией» до момента его размещения
10.	Расчетный центр	Субъект РФ. Можно выбрать несколько субъектов	Подтверждается автоматически
11.	Региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами	Территория (по ОКТМО). Можно выбрать одну или несколько территорий	Подтверждается автоматически
12.	Ресурсоснабжающая организация (РСО)	Субъект РФ. Можно выбрать несколько субъектов	Подтверждается автоматически
13.	Собственник помещения (наниматель)	Не отображаются	Подтверждается автоматически
14.	Управляющая организация (УО)	Субъект РФ. Можно выбрать несколько субъектов	ГЖИ вносит лицензию в реестр лицензий, а ГИС ЖКХ проверяет наличие лицензии и подтверждает функцию

9.1.3. Функции, доступные госорганам

Таблица доступных функций с краткими пояснениями.

№	Функция	Дополнительные поля при выборе функции	Кто подтверждает функцию
1.	Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Необходимо добавить дом и протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об определении администратора общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	ГЖИ
2.	Банк, иная кредитная организация или орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации	Не отображаются	Подтверждается автоматически
3.	Единоличный собственник помещений в МКД	Не отображаются	Подтверждается автоматически
4.	Оператор дистанционного снятия показаний (Оператор ДСП)	Не отображаются	Оператор ГИС ЖКХ
5.	Оператор информационной системы (Оператор ИС)	Не отображаются	Подтверждается автоматически. Заявка на регистрацию ИС рассматривается Оператором ГИС ЖКХ. Права на размещение информации делегируются поставщиками ЖКУ
6.	Оператор по приему платежей	Не отображаются	Производится проверка наличия в ГИС ЖКХ договора, где регистрируемая организация выступает в роли платежного агента. Если договор найден, функция подтверждается автоматически. При отсутствии договора в ГИС ЖКХ, функция остается в статусе «Заявлено организацией» до момента его размещения
7.	Оператор РГИС для проведения ОСС	Субъект РФ	Оператор ГИС ЖКХ
8.	Орган власти, уполномоченный на просмотр отчетности	Не отображаются	Оператор ГИС ЖКХ
9.	Орган власти субъекта РФ, уполномоченный на ведение программы «Формирование современной городской среды» (ОГВ субъекта РФ по программе «Формирование современной городской среды»)	Субъект РФ	Уполномоченный орган субъекта РФ вносит в Реестр органов власти. Право доступа «Отправка на согласование в Минстрой РФ утвержденных отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» автоматически получает тот сотрудник, которого Минстрой РФ включит в Реестр ответственных за реализацию федерального проекта
10.	Орган государственной власти субъекта РФ (ОГВ субъекта РФ)	Субъект РФ	Уполномоченный орган субъекта РФ вносит в Реестр органов власти
11.	Орган государственной власти субъекта РФ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (ОГВ субъекта РФ по энергосбережению)	Субъект РФ	Уполномоченный орган субъекта РФ вносит в Реестр органов власти
12.	Организация, уполномоченная поставщиком информации на размещение информации	Не отображаются	Подтверждается автоматически
13.	Орган исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченный на осуществление государственного жилищного надзора (ГЖИ)	Субъект РФ	Уполномоченный орган субъекта РФ вносит в Реестр органов власти
14.	Орган исполнительной власти субъекта РФ в области государственного регулирования тарифов (ОИВ субъекта РФ по регулированию тарифов)	Субъект РФ . Можно выбрать несколько субъектов	Уполномоченный орган субъекта РФ вносит в Реестр органов власти
15.	Орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный жилищный контроль (ОМЖК)	Территория (по ОКТМО)	Уполномоченный орган субъекта РФ вносит в Реестр органов власти

№	Функция	Дополнительные поля при выборе функции	Кто подтверждает функцию
16.	Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение программы «Формирование современной городской среды» (ОМС по программе «Формирование современной городской среды»)	Территория (по ОКТМО)	Уполномоченный орган субъекта РФ вносит в Реестр органов власти
17.	Орган местного самоуправления (ОМС)	Территория (по ОКТМО). Необходимо указать одно или несколько муниципальных образований, по которым органу местного самоуправления переданы функции по размещению информации в ГИС ЖКХ. Для каждого муниципального образования необходимо прикрепить документ, подтверждающий основание предоставления функции	Уполномоченный орган субъекта РФ вносит в Реестр органов власти
18.	Платежный субагент	Не отображаются	Производится проверка наличия в ГИС ЖКХ договора, где регистрируемая организация выступает в роли платежного агента. Если договор найден, функция подтверждается автоматически. При отсутствии договора в ГИС ЖКХ, функция остается в статусе «Заявлено организацией» до момента его размещения
19.	Прокуратура субъекта Российской Федерации (Прокуратура субъекта РФ)	Субъект РФ	Уполномоченный орган субъекта РФ вносит в Реестр органов власти
20.	Расчетный центр	Субъект РФ. Можно выбрать несколько субъектов	Подтверждается автоматически
21.	Региональный оператор капитального ремонта	Территория (по ОКТМО). Можно выбрать одну или несколько территорий	Уполномоченный орган субъекта РФ вносит в Реестр органов власти
22.	Ресурсоснабжающая организация (РСО)	Субъект РФ. Можно выбрать несколько субъектов	Подтверждается автоматически
23.	Сетевая организация	Субъект РФ. Можно выбрать несколько субъектов	Подтверждается автоматически
24.	Собственник помещения (наниматель)	Не отображаются	Подтверждается автоматически
25.	Субъект общественного жилищного контроля	Необходимо прикрепить файл-основание для осуществления функции (устав)	Подтверждается при наличии информации у Оператора ГИС ЖКХ
26.	Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости	Субъект РФ	Уполномоченный орган субъекта РФ вносит в Реестр органов власти
27.	Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий обобщение и систематизацию информации, необходимой для проведения мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности	Субъект РФ	Уполномоченный орган субъекта РФ вносит в Реестр органов власти
28.	Уполномоченный орган субъекта РФ (Уполномоченный орган)	Субъект РФ	Оператор ГИС ЖКХ вносит в Реестр органов власти
29.	Управляющая организация (УО)	Субъект РФ. Можно выбрать несколько субъектов	ГЖИ вносит лицензию в реестр лицензий, а ГИС ЖКХ проверяет наличие лицензии и подтверждает функцию
30.	Управомоченное учреждение на предоставление гражданам субсидии и (или) компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	Субъект РФ	Уполномоченный орган субъекта РФ вносит в Реестр органов власти

9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Права доступа назначаются в разделе **Администрирование > Сотрудники**.

- ↪ [Федеральные организации \(стр. 165\)](#)
- ↪ [Региональные организации \(стр. 189\)](#)
- ↪ [Муниципальные организации \(стр. 246\)](#)
- ↪ [УК, ТСЖ, кооперативы \(стр. 260\)](#)
- ↪ [Ресурсоснабжающие организации \(стр. 277\)](#)
- ↪ [Собственники помещений \(стр. 290\)](#)
- ↪ [Финансовые организации \(стр. 296\)](#)
- ↪ [Операторы информационных систем \(стр. 305\)](#)
- ↪ [Прочие организации \(стр. 310\)](#)

9.2.1. Федеральные организации

Таблицы прав доступа сотрудников органов власти и иных организаций федерального уровня.

- ↪ Права доступа сотрудников Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (*стр. 166*)
- ↪ Права доступа сотрудников Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (*стр. 169*)
- ↪ Права доступа сотрудников Генеральной прокуратуры РФ (*стр. 173*)
- ↪ Права доступа сотрудников федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа), уполномоченного на предоставление гражданам субсидии и (или) компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (*стр. 180*)
- ↪ Права доступа сотрудников федерального органа исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов (*стр. 183*)
- ↪ Права доступа сотрудников Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (*стр. 186*)

9.2.1.1. Права доступа сотрудников Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы. Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным	Доступно сотруднику автоматически

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
			подразделениям недоступно	
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
11.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
12.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
13.	Работа с мероприятиями	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия
14.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: - Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. - ИС кредитной организации для кредитных организаций. - Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
15.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	- Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. - Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. - Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
16.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	- Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя - Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»

9.2.1.2. Права доступа сотрудников Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы. Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным	Доступно сотруднику автоматически

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
			подразделениям недоступно	
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
11.	Просмотр отчетов субъектов РФ о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды»	Городская среда	Уполномоченный специалист	—
12.	Рассмотрение и утверждение отчетов субъектов РФ о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды»	Городская среда	Уполномоченный специалист	—
13.	Подтверждение прав на работу в системе должностных лиц, ответственных за реализацию приоритетного проекта	Городская среда	Уполномоченный специалист	—
14.	Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в Российской Федерации	Городская среда	Уполномоченный специалист	—
15.	Ведение данных библиотеки объектов дворовых территорий	Городская среда	Уполномоченный специалист	—
16.	Утверждение данных библиотеки объектов дворовых территорий	Городская среда	Уполномоченный специалист	—
17.	Прикладное администрирование модуля «Формирование современной городской среды»	Городская среда	Администратор организации Уполномоченный специалист	—
18.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
19.	Доступ к реестру предоставления информации для осуществления мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности на просмотр	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	—

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
20.	Доступ к реестру дисквалифицированных лиц на просмотр	Операции с объектами управления > Лицензирование	Уполномоченный специалист	—
21.	Размещение информации в реестре дисквалифицированных лиц	Операции с объектами управления > Лицензирование	Уполномоченный специалист	—
22.	Исключение сведений из реестра дисквалифицированных лиц	Операции с объектами управления > Лицензирование	Уполномоченный специалист	—
23.	Доступ к реестру заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице на просмотр	Операции с объектами управления > Лицензирование	Уполномоченный специалист	—
24.	Рассмотрение заявки на включение сведений о дисквалифицированном лице в реестр дисквалифицированных лиц	Операции с объектами управления > Лицензирование	Уполномоченный специалист	—
25.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
26.	Работа с мероприятиями	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия
27.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: • Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. • ИС кредитной организации для кредитных организаций. • Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
28.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	• Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. • Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. • Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
29.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	• Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя • Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»
30.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС на просмотр	Справочники	Уполномоченный специалист	—
31.	Ведение реестра файлов, содержащих значения показателей цифровой зрелости	Функциональность Оператора ГИС ЖКХ > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Просмотр, добавление и изменение записей в реестре файлов, содержащих значения

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				показателей цифровой зрелости

9.2.1.3. Права доступа сотрудников Генеральной прокуратуры РФ

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы.
Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Доступно сотруднику автоматически

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
11.	Контроль за размещением информации о договорах на пользование общим имуществом	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о договорах на пользование общим имуществом
12.	Контроль за размещением договоров управления и уставов	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	Просмотр договоров управления и уставов
13.	Контроль за размещением информации о договорах ресурсоснабжения	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	- Просмотр информации о договорах ресурсоснабжения в статусах «Размещен» и «Расторгнут». - Просмотр списка объектов жилищного фонда, добавленных в договор
14.	Контроль за размещением информации о договорах на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	- Просмотр информации о договорах на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами в статусах «Размещен» и «Расторгнут». - Просмотр списка объектов жилищного фонда, добавленных в договор
15.	Контроль за размещением информации о договорах с подрядными организациями	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о договорах с подрядными организациями
16.	Контроль за размещением информации о договорах на предоставление коммунальных услуг	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о договорах на предоставление коммунальных услуг
17.	Контроль за размещением информации о договорах по обращению с твердыми коммунальными отходами	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о договорах по обращению с твердыми коммунальными отходами
18.	Контроль за размещением информации об энергосервисных договорах (контрактах)	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	Просмотр информации об энергосервисных договорах (контрактах)
19.	Контроль за размещением информации о договорах найма жилого помещения	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о договорах найма жилого помещения
20.	Контроль за размещением информации об	Контроль за размещением >	Уполномоченный специалист	Просмотр информации об административных правонарушениях

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
	административных правонарушениях	Инспектирование жилищного фонда		
21.	Контроль за размещением информации о планах проведения контрольного (надзорного) мероприятия и контрольных (надзорных) мероприятий	Контроль за размещением > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о планах проведения контрольного (надзорного) мероприятия и контрольных (надзорных) мероприятий
22.	Контроль за размещением информации о предписаниях	Контроль за размещением > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о предписаниях
23.	Контроль за размещением информации о минимальном размере фонда капитального ремонта	Контроль за размещением > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о минимальном размере фонда капитального ремонта
24.	Контроль за размещением сведений по капитальному ремонту	Контроль за размещением > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	Просмотр сведений по капитальному ремонту
25.	Контроль за размещением информационных сообщений по капитальному ремонту	Контроль за размещением > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	Просмотр информационных сообщений по капитальному ремонту
26.	Контроль за размещением информации о счетах	Контроль за размещением > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о счетах
27.	Контроль за размещением заявок на подтверждение решений счетов	Контроль за размещением > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	Просмотр заявок на подтверждение решений счетов
28.	Контроль за размещением информации о размере фондов	Контроль за размещением > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о размере фондов
29.	Контроль за размещением информации о кредитах и займах	Контроль за размещением > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о кредитах и займах
30.	Контроль за размещением информации о конкурсах по отбору кредитных организаций	Контроль за размещением > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о конкурсах по отбору кредитных организаций
31.	Контроль за размещением информации о лицевых счетах	Контроль за размещением > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о лицевых счетах
32.	Контроль за размещением информации о платежных документах по лицевым счетам	Контроль за размещением > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о платежных документах по лицевым счетам
33.	Контроль за размещением информации о внесении платы	Контроль за размещением > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о внесении платы
34.	Контроль за размещением информации о квитировании	Контроль за размещением > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о квитировании
35.	Контроль за размещением информации о состоянии расчетов между РСО и исполнителями коммунальных услуг	Контроль за размещением > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	- Просмотр информации о состоянии расчетов РСО с исполнителем коммунальных услуг. - Просмотр отчетных периодов информации о состоянии расчетов РСО и исполнителей коммунальных услуг

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
36.	Контроль за размещением ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ	Контроль за размещением > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ
37.	Контроль за размещением информации в реестре сведений о задолженности	Контроль за размещением > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	- Поиск размещенной информации о задолженности. - Просмотр размещенной информации о задолженности
38.	Контроль за размещением лицензий субъектов РФ	Контроль за размещением > Лицензирование	Уполномоченный специалист	Просмотр лицензий субъектов РФ
39.	Контроль за размещением информации о квалификационных аттестатах	Контроль за размещением > Лицензирование	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о квалификационных аттестатах
40.	Контроль за размещением информации о способах управления многоквартирными домами	Контроль за размещением > Лицензирование	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о способах управления многоквартирными домами
41.	Контроль за размещением информации по заявкам на размещение информации о домах	Контроль за размещением > Лицензирование	Уполномоченный специалист	Просмотр информации по заявкам на размещение информации о домах
42.	Контроль за размещением информации о компенсации расходов отдельным категориям граждан	Контроль за размещением > Меры социальной поддержки	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о компенсации расходов отдельным категориям граждан
43.	Контроль за размещением субсидий на оплату ЖКУ	Контроль за размещением > Меры социальной поддержки	Уполномоченный специалист	Просмотр субсидий на оплату ЖКУ
44.	Контроль за размещением информации о гражданах, получающих компенсации расходов	Контроль за размещением > Меры социальной поддержки	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о гражданах, получающих компенсации расходов
45.	Контроль за размещением информации о гражданах, получающих субсидии	Контроль за размещением > Меры социальной поддержки	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о гражданах, получающих субсидии
46.	Контроль за размещением информации о голосовании	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
47.	Контроль за размещением информационных сообщений	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Контроль (поиск) за размещением сообщений Раздел с поиском и просмотром сообщений
48.	Контроль за размещением информации о приборах учета	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Просмотр информации об активных приборах учета. - Просмотр информации об архивных приборах учета. - Просмотр истории показаний. - Просмотр истории проведения поверок
49.	Контроль за размещением информации о перечнях работ и услуг	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Доступ к реестру перечней
50.	Контроль за размещением информации об объектах жилищного фонда	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Доступ к реестру объектов жилищного фонда
51.	Контроль за размещением решений об изъятии земельных участков	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда	Уполномоченный специалист	Просмотр решений об изъятии земельных участков

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
		и связанная с ними информация		
52.	Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращения	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Просмотр списка обращений по организациям субъекта контролирующего органа. - Просмотр обращения
53.	Контроль за размещением информации о членах ТСЖ, кооператива	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о членах ТСЖ, кооператива
54.	Контроль за размещением отчетов товарищества, кооператива	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр отчетов товарищества, кооператива
55.	Контроль за размещением информации о готовности к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о готовности к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства
56.	Контроль за размещением информации об объеме, качестве коммунальных ресурсов и услуг, а также информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Просмотр информации об объеме и качестве коммунальных ресурсов и услуг. - Просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами
57.	Контроль за размещением информации о местах накопления твердых коммунальных отходов	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о местах накопления твердых коммунальных отходов
58.	Контроль за размещением информации по решениям о подтверждении отсутствия технической возможности поставок коммунальных услуг	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации по решениям о подтверждении отсутствия технической возможности поставок коммунальных услуг
59.	Контроль за размещением информации об открытых конкурсах по выбору управляющей организации	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации об открытых конкурсах по выбору управляющей организации
60.	Контроль за размещением информации о региональном операторе по обращению с твердыми коммунальными отходами	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о региональном операторе по обращению с твердыми коммунальными отходами
61.	Контроль за размещением информации по годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации по годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности
62.	Контроль за размещением информации об управляющих организациях и решениях об определении управляющих организаций	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации об управляющих организациях и решениях об определении управляющих организаций
63.	Контроль за размещением информации о перерывах в предоставлении коммунальных услуг	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о перерывах в предоставлении коммунальных услуг

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
64.	Контроль за размещением информации о технологическом присоединении	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о технологическом присоединении.
65.	Контроль за размещением информации о программах в сфере ЖКХ	Контроль за размещением > Программы в сфере ЖКХ	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о программах в сфере ЖКХ
66.	Контроль за размещением информации о краткосрочных планах капитального ремонта и договорах на выполнение работ по капитальному ремонту	Контроль за размещением > Программы в сфере ЖКХ	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о краткосрочных планах капитального ремонта и договорах на выполнение работ по капитальному ремонту
67.	Контроль за размещением информации о программах капитального ремонта	Контроль за размещением > Программы в сфере ЖКХ	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о региональных, региональных адресных и муниципальных адресных программах капитального ремонта
68.	Контроль за размещением информации в модуле "Формирование комфортной городской среды"	Контроль за размещением > Программы в сфере ЖКХ	Уполномоченный специалист	- Просмотр информации в модуле «Формирование комфортной городской среды». - Поиск для реестра регионов. - Поиск для реестра муниципалитетов. - Поиск для реестра контрактов. - Поиск для реестра территорий. - Поиск для реестра лучших практик
69.	Контроль за размещением информации об индексах	Контроль за размещением > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	Просмотр информации об индексах
70.	Контроль за размещением информации о тарифах на оплату коммунальных ресурсов	Контроль за размещением > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о тарифах на оплату коммунальных ресурсов
71.	Контроль за размещением информации о размерах платы за содержание жилого помещения	Контроль за размещением > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о тарифах на содержание и ремонт жилищного фонда
72.	Контроль за размещением информации о минимальном размере взноса на капитальный ремонт	Контроль за размещением > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о минимальном размере взноса на капитальный ремонт
73.	Контроль за размещением информации о социальных нормах потребления электрической энергии (мощности)	Контроль за размещением > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о социальных нормах потребления электрической энергии (мощности)
74.	Контроль за размещением информации о размерах платы за пользование жилым помещением	Контроль за размещением > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о размере платы на содержание жилого помещения
75.	Контроль за размещением информации о стандартах	Контроль за размещением > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о стандартах
76.	Контроль за размещением информации о нормативах потребления коммунальных услуг	Контроль за размещением > Тарифы, размеры платы,	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о нормативах потребления коммунальных услуг

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
		нормативы, стандарты и индексы		
77.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
78.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
79.	Контроль за размещением информации в реестре объектов капитального строительства	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации в реестре объектов капитального строительства
80.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: • Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. • ИС кредитной организации для кредитных организаций. • Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
81.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	• Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. • Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. • Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
82.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	• Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя • Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»
83.	Доступ к реестру сведений об отсутствии технической возможности установки ПУ на поиск и просмотр для ГЖИ и Прокуратуры	Операции с объектами управления	Уполномоченный специалист	• Поиск размещенной информации об отсутствии технической возможности установки ПУ; • Просмотр информации об отсутствии технической возможности установки ПУ

9.2.1.4. Права доступа сотрудников федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа), уполномоченного на предоставление гражданам субсидии и (или) компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы. Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Доступно сотруднику автоматически
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
11.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
12.	Работа с формированием запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Добавление, изменение, просмотр, удаление, направление, отзыв запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ
13.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
14.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: - Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. - ИС кредитной организации для кредитных организаций. - Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
15.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	- Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. - Просмотр перечня исходящих заявок

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				на передачу прав доступа. • Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
16.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	• Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя • Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»

9.2.1.5. Права доступа сотрудников федерального органа исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы.

Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Доступно сотруднику автоматически
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
11.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
12.	Просмотр реестра административных правонарушений	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	- Доступ к реестру административных правонарушений. - Просмотр информации реестра. - Просмотр постановления
13.	Операции с постановлениями в реестре административных правонарушений	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	- Добавление постановления. - Публикация постановления. - Изменение проекта постановления. - Удаление проекта постановления. - Изменение опубликованного постановления. - Добавление документа в опубликованное постановление. - Отмена сведений о постановлении
14.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
15.	Работа с мероприятиями	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия
16.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				• ИС кредитной организации для кредитных организаций. • Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
17.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	• Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. • Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. • Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
18.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	• Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя • Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»
19.	Ведение справочника «Система коммунальной инфраструктуры»	Справочники	Уполномоченный специалист	—
20.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС на просмотр	Справочники	Уполномоченный специалист	—
21.	Работа с документами в разделе «Тарифы ЖКУ»	Функциональность Оператора ГИС ЖКХ > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ»
22.	Доступ к информации о лицах, осуществляющих поставки ресурсов на просмотр	Функциональность Оператора ГИС ЖКХ > Управление	Уполномоченный специалист	• Просмотр информации о лицах, осуществляющих поставки ресурсов. • Просмотр карточки организации — поставщиком ресурсов

9.2.1.6. Права доступа сотрудников Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы. Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным	Доступно сотруднику автоматически

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
			подразделениям недоступно	
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
11.	Доступ на просмотр информации о региональных программах капитального ремонта, краткосрочных планах реализации, договорах на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту	Доступ к объектам управления > Программы в сфере ЖКХ	Уполномоченный специалист	—
12.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
13.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
14.	Обработка отчетов КР-1, КР-2, КР-3	Операции с объектами управления > Отчеты	Уполномоченный специалист	- Просмотр реестра отчетов КР-1, КР-2 и КР-3. - Прием отчетов. - Возврат отчетов. - Ведение информации об отчетных периодах
15.	Ведение реестра программ	Операции с объектами управления > Программы в сфере ЖКХ	Уполномоченный специалист	- Просмотр опубликованной программы. - Публикация раздела Решение Фонда. - Добавление, редактирование и публикация решения Фонда. - Удаление решения Фонда в статусе «Проект»
16.	Размещение решений Фонда	Операции с объектами управления > Программы в сфере ЖКХ	Уполномоченный специалист	Размещение решений Фонда
17.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				• ИС кредитной организации для кредитных организаций. • Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
18.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	• Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. • Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. • Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
19.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	• Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя • Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»
20.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС на просмотр	Справочники	Уполномоченный специалист	—

9.2.2. Региональные организации

Таблицы прав доступа сотрудников ГЖИ, региональных органов власти, региональных операторов капитального ремонта, региональных операторов по обращению с ТКО.

- ↪ Права доступа сотрудников регионального оператора капитального ремонта (*стр. 190*)
- ↪ Права доступа сотрудников регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами (*стр. 195*)
- ↪ Права доступа сотрудников органа государственного жилищного надзора (*стр. 200*)
- ↪ Права доступа сотрудников органа государственной власти субъекта РФ (*стр. 209*)
- ↪ Права доступа сотрудников органа государственной власти субъекта РФ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (*стр. 217*)
- ↪ Права доступа сотрудников органа исполнительной власти субъекта РФ в области государственного регулирования тарифов (*стр. 221*)
- ↪ Права доступа сотрудников уполномоченного органа субъекта РФ (*стр. 225*)
- ↪ Права доступа сотрудников уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (*стр. 228*)
- ↪ Права доступа сотрудников уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего обобщение и систематизацию информации, необходимой для проведения мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности (*стр. 231*)
- ↪ Права доступа сотрудников прокуратуры субъекта РФ (*стр. 234*)
- ↪ Права доступа сотрудников уполномоченного учреждения на предоставление гражданам субсидии и (или) компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (*стр. 241*)
- ↪ Права доступа сотрудников органа власти, уполномоченного на просмотр отчетности (*стр. 244*)

9.2.2.1. Права доступа сотрудников регионального оператора капитального ремонта

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы. Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным	Доступно сотруднику автоматически

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
			подразделениям недоступно	
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Управление настройками организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	—
11.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
12.	Получение уведомлений от органов исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченных на осуществление государственного жилищного надзора	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	Просмотр уведомлений от ГЖИ
13.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда на просмотр	Доступ к объектам управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
14.	Доступ к информации о правах собственности на просмотр	Доступ к объектам управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
15.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
16.	Доступ к заявкам на просмотр	Операции с объектами управления > Заявки	Уполномоченный специалист	- Просмотр и поиск в реестре заявок. - Просмотр карточки заявки
17.	Работа с заявками	Операции с объектами управления > Заявки	Уполномоченный специалист	Отзыв заявки
18.	Размещение информации о договорах на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту	Операции с объектами управления > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	—
19.	Размещение информации о счетах регионального оператора	Операции с объектами управления > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	—
20.	Размещение решений по капитальному ремонту и информации о специальных счетах	Операции с объектами управления > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	- Размещение решений о формировании фонда капитального ремонта на специальном счете. - Размещение специальных счетов. - Размещение операций, остатков и задолженностей по специальным счетам

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
21.	Размещение конкурсов по отбору российских кредитных организаций для открытия счетов регионального оператора	Операции с объектами управления > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	Размещение конкурсов по отбору российских кредитных организаций для открытия счетов регионального оператора
22.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	—
23.	Ведение реестра платежных документов	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	—
24.	Операции с информацией о внесении платы за помещения и коммунальные, дополнительные услуги	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о внесении платы за помещения и коммунальные услуги
25.	Операции с информацией о внесении платы и ее квитированием	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	- Квитирование информации о внесении платы. - Размещение информации о внесении платы
26.	Операция по аннулированию результатов квитирования информации о внесении платы	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы
27.	Ведение списка платежных агентов организации	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр списка платежных агентов организации. - Добавление платежного агента. - Просмотр сведений о платежном агенте. - Добавление и изменение договора с платежным агентом
28.	Работа с формированием ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Добавление, изменение, просмотр, удаление, направление, отзыв ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ
29.	Работа с реестром сведений о задолженности	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	- Создание информации о задолженности. - Просмотр информации о задолженности. - Редактирование информации о задолженности. - Аннулирование информации о задолженности. - Погашение задолженности. - Аннулирование погашения задолженности. - Поиск размещенной информации о задолженности. - Просмотр размещенной информации о задолженности
30.	Просмотр информации в реестре сведений о задолженности	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	- Поиск размещенной информации о задолженности. - Просмотр размещенной информации о задолженности
31.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда	Уполномоченный специалист	—

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
		и связанная с ними информация		
32.	Настройка информационных сообщений	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
33.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	• Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем. • Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем
34.	Распределение обращений по исполнителям	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	• Назначение обращений на исполнителей. • Изменение исполнителя. • Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. • Формирование и отправка ответа на обращение, находящееся на рассмотрении
35.	Ведение реестра физических лиц	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации
36.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: • Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. • ИС кредитной организации для кредитных организаций. • Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
37.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	• Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. • Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. • Подача заявки, отзыв заявки, отзыв прав по заявке
38.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	• Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя • Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»
39.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений	Справочники	Уполномоченный специалист	—

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
	в справочники/ФИАС на просмотр			

9.2.2.2. Права доступа сотрудников регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы. Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным	Доступно сотруднику автоматически

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
			подразделениям недоступно	
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Управление настройками организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	—
11.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
12.	Получение уведомлений от органов исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченных на осуществление государственного жилищного надзора	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	Просмотр уведомлений от ГЖИ
13.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда на просмотр	Доступ к объектам управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
14.	Доступ к информации о правах собственности на просмотр	Доступ к объектам управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
15.	Работа с реестром договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	Создание, редактирование, удаление, размещение, аннулирование договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами
16.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
17.	Операции с информацией о договорах по обращению с твердыми коммунальными отходами	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации о договорах по обращению с твердыми коммунальными отходами
18.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	—
19.	Ведение реестра платежных документов	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	—
20.	Операции с информацией о внесении платы	Операции с объектами управления >	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о внесении платы

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
	за помещения и коммунальные, дополнительные услуги	Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты		за помещение и коммунальные услуги
21.	Операции с информацией о внесении платы и ее квитированием	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	• Квитирование информации о внесении платы. • Размещение информации о внесении платы
22.	Операция по аннулированию результатов квитирования информации о внесении платы	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы
23.	Просмотр информации о платежных реквизитах	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о платежных реквизитах организации
24.	Ведение списка платежных агентов организации	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Администратор организации в ГИС ЖКХ	• Просмотр списка платежных агентов организации. • Добавление платежного агента. • Просмотр сведений о платежном агенте. • Добавление и изменение договора с платежным агентом
25.	Работа с реестром информации о состоянии расчетов для регионального оператора по обращению с ТКО	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации о состоянии взаиморасчетов с исполнителем коммунальных услуг
26.	Работа с формированием ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Добавление, изменение, просмотр, удаление, направление, отзыв ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ
27.	Работа с реестром сведений о задолженности	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	• Создание информации о задолженности. • Просмотр информации о задолженности. • Редактирование информации о задолженности. • Аннулирование информации о задолженности. • Погашение задолженности. • Аннулирование погашения задолженности. • Поиск размещенной информации о задолженности. • Просмотр размещенной информации о задолженности
28.	Просмотр информации в реестре сведений о задолженности	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	• Поиск размещенной информации о задолженности. • Просмотр размещенной информации о задолженности
29.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
30.	Настройка информационных сообщений	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
31.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	• Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем. • Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем
32.	Распределение обращений по исполнителям	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	• Назначение обращений на исполнителей. • Изменение исполнителя. • Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. • Формирование и отправка ответа на обращение, находящееся на рассмотрении
33.	Работа с реестром информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Создание, редактирование, удаление, размещение, аннулирование информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами
34.	Операции с информацией о местах накопления твердых коммунальных отходов	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации о местах накопления твердых коммунальных отходов
35.	Доступ к реестру перерывов в предоставлении коммунальных услуг на просмотр	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о перерывах в предоставлении коммунальных услуг
36.	Ведение реестра перерывов в предоставлении коммунальных услуг	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр, размещение, редактирование, аннулирование информации о перерывах в предоставлении коммунальных услуг
37.	Ведение реестра физических лиц	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации
38.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: • Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. • ИС кредитной организации для кредитных организаций. • Собственные ИС для любых

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				организаций, кроме операторов ИС
39.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	- Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. - Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. - Подача заявки, отзыв заявки, отзыв прав по заявке
40.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	- Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя - Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»
41.	Подача заявки на получение доступа к объектам правопреемника	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	—
42.	Ведение справочников дополнительных и коммунальных услуг	Справочники	Уполномоченный специалист	—
43.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС на просмотр	Справочники	Уполномоченный специалист	—

9.2.2.3. Права доступа сотрудников органа государственного жилищного надзора

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы. Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным	Доступно сотруднику автоматически

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
			подразделениям недоступно	
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Управление настройками организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	—
11.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
12.	Контроль за размещением информации о договорах на пользование общим имуществом	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о договорах на пользование общим имуществом
13.	Контроль за размещением договоров управления и уставов	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	Просмотр договоров управления и уставов
14.	Контроль за размещением информации о договорах ресурсоснабжения	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	- Просмотр информации о договорах ресурсоснабжения в статусах «Размещен» и «Расторгнут». - Просмотр списка объектов жилищного фонда, добавленных в договор
15.	Контроль за размещением информации о договорах на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	- Просмотр информации о договорах на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами в статусах «Размещен» и «Расторгнут». - Просмотр списка объектов жилищного фонда, добавленных в договор
16.	Контроль за размещением информации о договорах с подрядными организациями	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о договорах с подрядными организациями
17.	Контроль за размещением информации об энергосервисных договорах (контрактах)	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	Просмотр информации об энергосервисных договорах (контрактах)
18.	Контроль за размещением информации о лицевых счетах	Контроль за размещением > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о лицевых счетах
19.	Контроль за размещением информации о внесении платы	Контроль за размещением > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о внесении платы

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
20.	Контроль за размещением информации о квотировании	Контроль за размещением > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о квотировании
21.	Контроль за размещением информации о состоянии расчетов между РСО и исполнителями коммунальных услуг	Контроль за размещением > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	- Просмотр информации о состоянии расчетов РСО с исполнителем коммунальных услуг. - Просмотр отчетных периодов информации о состоянии расчетов РСО и исполнителей коммунальных услуг
22.	Контроль за размещением ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ	Контроль за размещением > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ
23.	Контроль за размещением информации в реестре сведений о задолженности	Контроль за размещением > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	- Поиск размещенной информации о задолженности. - Просмотр размещенной информации о задолженности
24.	Контроль за размещением информации о голосовании	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
25.	Контроль за размещением информационных сообщений	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Контроль (поиск) за размещением сообщений Раздел с поиском и просмотром сообщений
26.	Контроль за размещением информации о приборах учета	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Просмотр информации об активных приборах учета. - Просмотр информации об архивных приборах учета. - Просмотр истории показаний. - Просмотр истории проведения проверок
27.	Контроль за размещением информации о перечнях работ и услуг	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Доступ к реестру перечней
28.	Контроль за размещением информации об объектах жилищного фонда	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Доступ к реестру объектов жилищного фонда
29.	Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращения	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Просмотр списка обращений по организациям субъекта контролирующего органа. - Просмотр обращения
30.	Контроль за размещением информации о членах ТСЖ, кооператива	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о членах ТСЖ, кооператива
31.	Контроль за размещением отчетов товарищества, кооператива	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр отчетов товарищества, кооператива
32.	Контроль за размещением информации об объеме, качестве коммунальных	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда	Уполномоченный специалист	Просмотр информации об объеме и качестве

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
	ресурсов и услуг, а также информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	и связанная с ними информация		коммунальных ресурсов и услуг. • Просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами
33.	Контроль за размещением информации о перерывах в предоставлении коммунальных услуг	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о перерывах в предоставлении коммунальных услуг
34.	Контроль за размещением информации о краткосрочных планах капитального ремонта и договорах на выполнение работ по капитальному ремонту	Контроль за размещением > Программы в сфере ЖКХ	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о краткосрочных планах капитального ремонта и договорах на выполнение работ по капитальному ремонту
35.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
36.	Доступ к реестру уведомлений на просмотр	Операции с объектами управления > Доступ к информации	Уполномоченный специалист	Доступ к реестру уведомлений о выбранном способе управления МКД
37.	Рассмотрение заявок на полномочие «Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме»	Операции с объектами управления > Заявки	Уполномоченный специалист	Рассмотрение, блокирование, разблокирование полномочия «Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме»
38.	Доступ к реестру заявок на просмотр	Операции с объектами управления > Заявки	Уполномоченный специалист	Доступ к реестру заявок
39.	Рассмотрение заявки на включение сведений об управлении многоквартирным домом в реестр лицензий субъекта РФ	Операции с объектами управления > Заявки	Уполномоченный специалист	Рассмотрение заявки на включение и исключение сведений о доме в реестр лицензий субъекта РФ
40.	Рассмотрение заявки на включение сведений об управлении многоквартирным домом в реестр информации об управлении многоквартирными домами	Операции с объектами управления > Заявки	Уполномоченный специалист	Доступ на принятия решение по заявке: • На добавление и изменение сведений о доме в реестре информации об управлении многоквартирными домами. • На аннулирование информации о доме в реестре информации об управлении многоквартирными домами
41.	Доступ к заявкам на просмотр	Операции с объектами управления > Заявки	Уполномоченный специалист	• Просмотр и поиск в реестре заявок. • Просмотр карточки заявки
42.	Рассмотрение заявок	Операции с объектами управления > Заявки	Уполномоченный специалист	• Подтверждение заявки. • Отклонение заявки
43.	Просмотр реестра административных правонарушений	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	• Доступ к реестру административных правонарушений. • Просмотр информации реестра. • Просмотр постановления

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
44.	Операции с постановлениями в реестре административных правонарушений	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	• Добавление постановления. • Публикация постановления. • Изменение проекта постановления. • Удаление проекта постановления. • Изменение опубликованного постановления. • Добавление документа в опубликованное постановление. • Отмена сведений о постановлении
45.	Размещение информации в реестре контрольных (надзорных) мероприятий	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	Редактирование, удаление (до публикации), публикация, внесение изменений информации о проверках в реестре контрольных (надзорных) мероприятий
46.	Размещение информации в реестре контрольных (надзорных) мероприятий в пределах подчиненности	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	Создание, редактирование, удаление (до публикации), публикация, внесение изменений информации о проверках в реестре контрольных (надзорных) мероприятий. Действие разрешено производить только над теми контрольными (надзорными) мероприятиями, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение контрольного (надзорного) мероприятия» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз)
47.	Размещение информации об отмене контрольного (надзорного) мероприятия	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	—
48.	Размещение информации об отмене контрольного (надзорного) мероприятия в пределах подчиненности	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	Действие разрешено производить только над теми контрольными (надзорными) мероприятиями, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение контрольного (надзорного) мероприятия» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз)
49.	Размещение информации об отмене результатов контрольных (надзорных) мероприятий	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	—
50.	Размещение информации об отмене результатов контрольных (надзорных) мероприятий в пределах подчиненности	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	Действие разрешено производить только над теми контрольными (надзорными) мероприятиями, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение контрольного (надзорного) мероприятия» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз)
51.	Доступ на просмотр реестра планов проведения контрольных (надзорных) мероприятий	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	—

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
	и реестра контрольных (надзорных) мероприятий			
52.	Размещение информации в реестре планов проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	Создание, редактирование, удаление (до публикации), подписание, внесение изменений информации о плане контрольных (надзорных) мероприятий в РПП
53.	Отмена планового контрольного (надзорного) мероприятия из плана контрольного (надзорного) мероприятия	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	—
54.	Размещение информации о счетах для формирования фонда капитального ремонта и уведомлениях о выборе способа формирования фонда капитального ремонта, ведение реестра таких счетов и уведомлений	Операции с объектами управления > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	—
55.	Доступ к реестру заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице на просмотр	Операции с объектами управления > Лицензирование	Уполномоченный специалист	—
56.	Размещение заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице в реестр дисквалифицированных лиц	Операции с объектами управления > Лицензирование	Уполномоченный специалист	—
57.	Доступ к реестру лицензий субъекта РФ на просмотр	Операции с объектами управления > Лицензирование	Уполномоченный специалист	—
58.	Размещение информации о лицензии и домах в реестре лицензий субъекта РФ	Операции с объектами управления > Лицензирование	Уполномоченный специалист	• Размещение документов лицензионного дела. • Создание, редактирование, удаление (до публикации), публикация информации о лицензии в реестре лицензий субъекта РФ. • Изменение лицензии после публикации. • Переоформление лицензии. • Размещение информации о прекращении действия лицензии. • Размещение информации об отмене прекращения действия лицензии. • Рассмотрение заявок на включение и исключение домов. • Включение и исключение дома без заявки
59.	Доступ на просмотр реестра заявлений на предоставление, продление срока действия и прекращения лицензий	Операции с объектами управления > Лицензирование	Уполномоченный специалист	—
60.	Работа с заявлениями на предоставление, продление срока действия и прекращения лицензий	Операции с объектами управления > Лицензирование	Уполномоченный специалист	Право доступа можно назначить сотруднику, у которого уже есть право доступа «Размещение информации о лицензии и домах в реестре лицензий субъекта РФ»

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
61.	Доступ к реестру квалификационных аттестатов на просмотр	Операции с объектами управления > Лицензирование	Уполномоченный специалист	Просмотр карточки квалификационного аттестата
62.	Размещение информации о квалификационном аттестате	Операции с объектами управления > Лицензирование	Уполномоченный специалист	• Сохранение квалификационного аттестата в статусе «Не размещено (проект)». • Изменение квалификационного аттестата в статусе «Не размещено (проект)». • Удаление квалификационного аттестата в статусе «Не размещено(проект)». • Размещение информации о дубликате квалификационного аттестата. • Размещение информации об переоформлении квалификационного аттестата. • Исправление технических ошибок. • Аннулирование квалификационного аттестата. • Отмена аннулирования квалификационного аттестата. • Аннулирование информации о квалификационном аттестате
63.	Доступ к реестру информации об управлении многоквартирными домами на просмотр	Операции с объектами управления > Лицензирование	Уполномоченный специалист	—
64.	Размещение информации об управлении многоквартирными домами	Операции с объектами управления > Лицензирование	Уполномоченный специалист	• Размещение сведений о домах в реестре информации об управлении многоквартирными домами. • Изменение периода управления домом. • Аннулирование информации о доме
65.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
66.	Настройка информационных сообщений	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
67.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	• Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем. • Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем
68.	Размещение информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				ЖКХ, поступивших без использования ГИС ЖКХ
69.	Распределение обращений по исполнителям	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Назначение обращений на исполнителей. - Изменение исполнителя. - Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. - Формирование и отправка ответа на обращение, находящееся на рассмотрении
70.	Доступ к реестру информации об управлении многоквартирными домами на просмотр	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
71.	Размещение информации об управлении многоквартирными домами	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Размещение сведений о доме(ах) в реестре информации об управлении многоквартирными домами. - Изменение периода управления домом. - Аннулирование информации о доме
72.	Доступ к реестру решений на просмотр	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Просмотр и поиск в реестре решений. - Просмотр карточки решения
73.	Размещение информации по решениям	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	- Создание и изменение решения. - Удаление решения
74.	Контроль за размещением информации в реестре объектов капитального строительства	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации в реестре объектов капитального строительства
75.	Работа с мероприятиями	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия
76.	Размещение уведомления в реестре уведомлений	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	- Сохранение уведомления в статусе «Проект». - Изменение уведомления в статусе «Проект». - Удаление уведомления в статусе «Проект». - Внесение изменений в уведомление. - Аннулирование информации об уведомлении
77.	Ведение реестра физических лиц	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации
78.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС:

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				- Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. - ИС кредитной организации для кредитных организаций. - Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
79.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	- Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. - Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. - Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
80.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	- Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя - Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»
81.	Ведение справочников органа исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченного на осуществление государственного жилищного надзора	Справочники	Уполномоченный специалист	—
82.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС на просмотр	Справочники	Уполномоченный специалист	—
83.	Доступ к реестру сведений об отсутствии технической возможности установки ПУ на поиск и просмотр для ГЖИ и Прокуратуры	Операции с объектами управления	Уполномоченный специалист	- Поиск размещенной информации об отсутствии технической возможности установки ПУ; - Просмотр информации об отсутствии технической возможности установки ПУ

9.2.2.4. Права доступа сотрудников органа государственной власти субъекта РФ

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы. Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным	Доступно сотруднику автоматически

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
			подразделениям недоступно	
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Управление настройками организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	—
11.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
12.	Выгрузка информации о лицевых счетах, начислениях и задолженности	Доступ к объектам управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Выгрузка информации о лицевых счетах, присвоенных собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме, жилых домов, и информации о начислениях, размещенной в ГИС ЖКХ, по лицевым счетам с учетом указанной информации о задолженности
13.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда на просмотр	Доступ к объектам управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
14.	Доступ к информации о правах собственности на просмотр	Доступ к объектам управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
15.	Добавление и изменении информации о необходимости формировании ФКР дома	Доступ к объектам управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
16.	Доступ к решениям Фонда на просмотр	Доступ к объектам управления > Программы в сфере ЖКХ	Уполномоченный специалист	Просмотр реестра решений Фонда по субъекту РФ
17.	Размещение информации о непосредственном, невыбранном или нереализованном способах управления многоквартирными домами	Контроль за размещением > Лицензирование	Уполномоченный специалист	Просмотр информации по заявкам на размещение информации о домах
18.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
19.	Доступ на ведение информации о договорах найма жилого помещения на просмотр	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	—

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
20.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	—
21.	Ведение реестра платежных документов	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	—
22.	Операции с информацией о внесении платы за помещения и коммунальные, дополнительные услуги	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги
23.	Операции с информацией о внесении платы и ее квитированием	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	• Квитирование информации о внесении платы. • Размещение информации о внесении платы
24.	Операция по аннулированию результатов квитирования информации о внесении платы	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы
25.	Просмотр информации о платежных реквизитах	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о платежных реквизитах организации
26.	Ведение списка платежных агентов организации	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Администратор организации в ГИС ЖКХ	• Просмотр списка платежных агентов организации. • Добавление платежного агента. • Просмотр сведений о платежном агенте. • Добавление и изменение договора с платежным агентом
27.	Работа с формированием запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Добавление, изменение, просмотр, удаление, направление, отзыв запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ
28.	Работа с формированием ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Добавление, изменение, просмотр, удаление, направление, отзыв ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ
29.	Работа с реестром сведений о задолженности	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	• Создание информации о задолженности. • Просмотр информации о задолженности. • Редактирование информации о задолженности. • Аннулирование информации о задолженности. • Погашение задолженности. • Аннулирование погашения задолженности. • Поиск размещенной информации о задолженности. • Просмотр размещенной информации о задолженности

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
30.	Просмотр информации в реестре сведений о задолженности	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	- Поиск размещенной информации о задолженности. - Просмотр размещенной информации о задолженности
31.	Операция по размещению информации об отдельных категориях граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	Операции с объектами управления > Меры социальной поддержки	Уполномоченный специалист	Создание, редактирование, размещение, аннулирование и удаление информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг
32.	Операция по размещению информации об условиях и порядке предоставления субсидий	Операции с объектами управления > Меры социальной поддержки	Уполномоченный специалист	Создание, редактирование, размещение, аннулирование и удаление информации об условиях и порядке предоставления субсидий
33.	Операция по размещению информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Операции с объектами управления > Меры социальной поддержки	Уполномоченный специалист	Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
34.	Операция по размещению информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Операции с объектами управления > Меры социальной поддержки	Уполномоченный специалист	Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
35.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
36.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
37.	Операции с объектами жилищного фонда	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Поиск дома. - Просмотр сведений о доме и его дочерних объектах (подъездах, помещениях, блоках, комнатах). - Добавление дома. - Заполнение информации о доме. - Добавление дочерних объектов в дом. - Изменение, удаление, аннулирование дома и его дочерних объектов. - Привязка дома и его дочерних объектов к Росреестру
38.	Работа с реестром изъятий земельных участков	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Создание, просмотр, изменение, размещение, аннулирование, удаление информации о решении органа государственной власти субъекта РФ об изъятии для государственных нужд земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, жилые дома

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
39.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	• Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем. • Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем
40.	Распределение обращений по исполнителям	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	• Назначение обращений на исполнителей. • Изменение исполнителя. • Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. • Формирование и отправка ответа на обращение, находящееся на рассмотрении
41.	Операции с информацией о готовности к отопительному периоду муниципальных образований	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	• Добавление новой записи в реестр информации о готовности к отопительному периоду. • Редактирование версии информации о готовности к отопительному периоду. • Размещение версии информации о готовности к отопительному периоду. • Просмотр версии информации о готовности к отопительному периоду. • Удаление версии информации о готовности к отопительному периоду в статусе «Проект». • Признание сведений версии информации о готовности к отопительному периоду аннулированными
42.	Операции с информацией о региональном операторе по обращению с твердыми коммунальными отходами	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации о региональном операторе по обращению с твердыми коммунальными отходами
43.	Просмотр реестра объектов капитального строительства	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации в реестре объектов капитального строительства
44.	Размещение отчетов КР-1, КР-2, КР-3	Операции с объектами управления > Отчеты	Уполномоченный специалист	• Просмотр реестра отчетов КР-1, КР-2 и КР-3. • Размещение информации об отчетах.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				- Отправка отчетов в Фонд. - Аннулирование отчетов
45.	Работа с реестром программ	Операции с объектами управления > Программы в сфере ЖКХ	Уполномоченный специалист	- Просмотр программы. - Добавление новой программы. - Редактирование и публикация программы (за исключением раздела Решение Фонда). - Удаление программы в статусе «Проект». - Изменение актуальности программы. - Просмотр, редактирование, добавление, публикация и изменение актуальности отчетов. - Удаление отчетов в статусе «Проект»
46.	Размещение информации о региональных программах капитального ремонта и краткосрочных планах реализации	Операции с объектами управления > Программы в сфере ЖКХ	Уполномоченный специалист	—
47.	Работа с мероприятиями	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия
48.	Ведение реестра страховых продуктов	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Просмотр, создание и редактирование страхового продукта
49.	Ведение реестра физических лиц	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации
50.	Доступ к реестру индексов на просмотр	Операции с объектами управления > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	Просмотр сведений об индексах
51.	Операции с индексом по субъекту и предельным индексом	Операции с объектами управления > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	—
52.	Работа с реестром минимальных размеров взноса на капитальный ремонт	Операции с объектами управления > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	- Доступ к реестру тарифов на капремонт. - Просмотр тарифов на капремонт. - Добавление, удаление, изменение документов и тарифов на капремонт. - Задание связей между тарифами и документами
53.	Работа с реестром льготных тарифов на жилищно-коммунальные услуги	Операции с объектами управления > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	—
54.	Работа с реестром стандартов	Операции с объектами управления > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	Доступ к стандартам
55.	Доступ к реестру нормативов с правом на просмотр и операции изменения содержимого: просмотр, добавление, удаление, изменение	Операции с объектами управления > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	—

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
	документов и нормативов, задание связей между нормативами и документами			
56.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: • Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. • ИС кредитной организации для кредитных организаций. • Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
57.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	• Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. • Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. • Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
58.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	• Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя • Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»
59.	Ведение справочников органа государственной власти субъекта РФ	Справочники	Уполномоченный специалист	Доступ к справочникам: • «Вид работ капитального ремонта». • «Основание принятия решения о мерах социальной поддержки гражданина». • «Дополнительные услуги». • «Коммунальные услуги»
60.	Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме»	Справочники	Уполномоченный специалист	—
61.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС на просмотр	Справочники	Уполномоченный специалист	—
62.	Работа с документами в разделе «Субсидии и льготы»	Функциональность Оператора ГИС ЖКХ > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Субсидии и льготы»
63.	Размещение документов в разделе «Законы и нормативные акты»	Функциональность Оператора ГИС ЖКХ > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Создание, редактирование, размещение, аннулирование и удаление документа

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				в разделе «Законы и нормативные акты»
64.	Работа с документами в разделе «Тарифы ЖКУ»	Функциональность Оператора ГИС ЖКХ > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ»
65.	Публикация встреч с населением	Функциональность Оператора ГИС ЖКХ > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Создание, редактирование, публикация, удаление встречи с населением
66.	Просмотр реестра запросов операторов связи	Операции с запросами операторов связи > Запросы операторов связи	Уполномоченный специалист	Просмотр реестра запросов операторов связи
67.	Ведение реестра запросов операторов связи	Операции с запросами операторов связи > Запросы операторов связи	Уполномоченный специалист	Ведение и просмотр реестра запросов операторов связи

9.2.2.5. Права доступа сотрудников органа государственной власти субъекта РФ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы.

Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	• Просмотр лицевых счетов организации. • Подключение лицевых счетов организации. • Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	• Просмотр перечня пользователей организации. • Просмотр детальной информации о пользователе, организации. • Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	• Просмотр перечня обособленных подразделений организации. • Просмотр информации об обособленном подразделении организации. • Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	• Просмотр функции организации. • Добавление функции организации. • Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Доступно сотруднику автоматически
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Управление настройками организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	—
11.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
12.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
13.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
14.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем. - Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем
15.	Размещение информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования ГИС ЖКХ
16.	Распределение обращений по исполнителям	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Назначение обращений на исполнителей. - Изменение исполнителя. - Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. - Формирование и отправка ответа на обращение, находящееся на рассмотрении

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
17.	Работа с региональными программами и перечнем мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	Операции с объектами управления > Программы в сфере ЖКХ	Уполномоченный специалист	• Просмотр программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности». • Добавление новой программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности». • Редактирование и размещение программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности». • Удаление программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности» в статусе «Проект». • Изменение актуальности программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности». • Доступ к реестру программ вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности». • Просмотр программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности». • Добавление новой программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности». • Редактирование и размещение программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности». • Удаление программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности». • Изменение актуальности программы вида «Региональная программа в области энергосбережения

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				и повышения энергетической эффективности»
18.	Работа с мероприятиями	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия
19.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: • Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. • ИС кредитной организации для кредитных организаций. • Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
20.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	• Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. • Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. • Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
21.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	• Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя • Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»

9.2.2.6. Права доступа сотрудников органа исполнительной власти субъекта РФ в области государственного регулирования тарифов

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы. Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным	Доступно сотруднику автоматически

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
			подразделениям недоступно	
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
11.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
12.	Просмотр реестра административных правонарушений	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	- Доступ к реестру административных правонарушений. - Просмотр информации реестра. - Просмотр постановления
13.	Операции с постановлениями в реестре административных правонарушений	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	- Добавление постановления. - Публикация постановления. - Изменение проекта постановления. - Удаление проекта постановления. - Изменение опубликованного постановления. - Добавление документа в опубликованное постановление. - Отмена сведений о постановлении
14.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
15.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем. - Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем
16.	Работа с Реестром производственных и инвестиционных программ	Операции с объектами управления > Программы в сфере ЖКХ	Уполномоченный специалист	- Просмотр производственных и инвестиционных программ. - Добавление новой производственной и инвестиционной программы.

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				• Редактирование и Размещение производственных и инвестиционных программ. • Удаление производственных и инвестиционных программ в статусе «Проект». • Изменение актуальности производственных и инвестиционных программ
17.	Работа с мероприятиями	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия
18.	Работа с реестром тарифов на коммунальные ресурсы	Операции с объектами управления > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	• Доступ к реестру тарифов на коммунальные ресурсы. • Просмотр тарифов на коммунальные ресурсы. • Добавление, удаление, изменение документов и тарифов на коммунальные ресурсы. • Задание связей между тарифами и документами
19.	Работа с реестром социальных норм потребления электрической энергии	Операции с объектами управления > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	• Доступ к реестру социальных норм потребления электроэнергии. • Просмотр социальных норм потребления электроэнергии. • Добавление, удаление, изменение документов и социальных норм потребления электроэнергии. • Задание связей между социальными нормами и документами
20.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: • Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. • ИС кредитной организации для кредитных организаций. • Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
21.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	• Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. • Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. • Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
22.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	- Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя - Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»
23.	Ведение справочников органа исполнительной власти субъекта РФ по регулированию тарифов	Справочники	Уполномоченный специалист	- Просмотр справочника. - Добавление, редактирование, удаление, восстановление позиций. Доступно для справочников: «Система коммунальной инфраструктуры». «Предмет административного правонарушения»
24.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС на просмотр	Справочники	Уполномоченный специалист	—
25.	Работа с документами в разделе «Тарифы ЖКУ»	Функциональность Оператора ГИС ЖКХ > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ»

9.2.2.7. Права доступа сотрудников уполномоченного органа субъекта РФ

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы. Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным	Доступно сотруднику автоматически

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
			подразделениям недоступно	
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Управление настройками организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	—
11.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделением недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
12.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
13.	Работа с реестром органов власти, являющимися поставщиками информации	Операции с объектами управления > Доступ к информации	Уполномоченный специалист	Доступ к реестру органов власти, являющимися поставщиками информации
14.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
15.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем. - Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем
16.	Распределение обращений по исполнителям	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Назначение обращений на исполнителей. - Изменение исполнителя. - Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. - Формирование и отправка ответа на обращение, находящееся на рассмотрении
17.	Работа с мероприятиями	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия
18.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: • Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. • ИС кредитной организации для кредитных организаций. • Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
19.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	• Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. • Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. • Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
20.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	• Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя • Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»
21.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС на просмотр	Справочники	Уполномоченный специалист	—

9.2.2.8. Права доступа сотрудников уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы. Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Доступно сотруднику автоматически
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Управление настройками организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	—
11.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
12.	Доступ к уставам, информации и документам ЖСК на просмотр	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	Доступ к просмотру уставов, информации и документов ЖСК
13.	Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращения	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Просмотр списка обращений по организациям субъекта контролирующего органа. - Просмотр обращения
14.	Контроль за размещением информации о членах ТСЖ, кооператива	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о членах ТСЖ, кооператива
15.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
16.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
17.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем. - Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
18.	Распределение обращений по исполнителям	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Назначение обращений на исполнителей. - Изменение исполнителя. - Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. - Формирование и отправка ответа на обращение, находящееся на рассмотрении
19.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: - Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. - ИС кредитной организации для кредитных организаций. - Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
20.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	- Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. - Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. - Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
21.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	- Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя - Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»

9.2.2.9. Права доступа сотрудников уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего обобщение и систематизацию информации, необходимой для проведения мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы. Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Доступно сотруднику автоматически
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
11.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
12.	Доступ к реестру предоставления информации для осуществления мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности на просмотр	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	—
13.	Операции с реестром предоставления информации для осуществления мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	—
14.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
15.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: - Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. - ИС кредитной организации для кредитных организаций. - Собственные ИС для любых

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				организаций, кроме операторов ИС
16.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	• Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. • Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. • Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
17.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	• Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя • Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»

9.2.2.10. Права доступа сотрудников прокуратуры субъекта РФ

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы.
Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Доступно сотруднику автоматически

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
11.	Контроль за размещением информации о договорах на пользование общим имуществом	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о договорах на пользование общим имуществом
12.	Контроль за размещением договоров управления и уставов	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	Просмотр договоров управления и уставов
13.	Контроль за размещением информации о договорах ресурсоснабжения	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	- Просмотр информации о договорах ресурсоснабжения в статусах «Размещен» и «Расторгнут». - Просмотр списка объектов жилищного фонда, добавленных в договор
14.	Контроль за размещением информации о договорах на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	- Просмотр информации о договорах на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами в статусах «Размещен» и «Расторгнут». - Просмотр списка объектов жилищного фонда, добавленных в договор
15.	Контроль за размещением информации о договорах с подрядными организациями	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о договорах с подрядными организациями
16.	Контроль за размещением информации о договорах на предоставление коммунальных услуг	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о договорах на предоставление коммунальных услуг
17.	Контроль за размещением информации о договорах по обращению с твердыми коммунальными отходами	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о договорах по обращению с твердыми коммунальными отходами
18.	Контроль за размещением информации об энергосервисных договорах (контрактах)	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	Просмотр информации об энергосервисных договорах (контрактах)
19.	Контроль за размещением информации о договорах найма жилого помещения	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о договорах найма жилого помещения
20.	Контроль за размещением информации об	Контроль за размещением >	Уполномоченный специалист	Просмотр информации об административных правонарушениях

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
	административных правонарушениях	Инспектирование жилищного фонда		
21.	Контроль за размещением информации о планах проведения контрольного (надзорного) мероприятия и контрольных (надзорных) мероприятий	Контроль за размещением > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о планах проведения контрольного (надзорного) мероприятия и контрольных (надзорных) мероприятий
22.	Контроль за размещением информации о предписаниях	Контроль за размещением > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о предписаниях
23.	Контроль за размещением информации о минимальном размере фонда капитального ремонта	Контроль за размещением > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о минимальном размере фонда капитального ремонта
24.	Контроль за размещением сведений по капитальному ремонту	Контроль за размещением > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	Просмотр сведений по капитальному ремонту
25.	Контроль за размещением информационных сообщений по капитальному ремонту	Контроль за размещением > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	Просмотр информационных сообщений по капитальному ремонту
26.	Контроль за размещением информации о счетах	Контроль за размещением > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о счетах
27.	Контроль за размещением заявок на подтверждение решений счетов	Контроль за размещением > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	Просмотр заявок на подтверждение решений счетов
28.	Контроль за размещением информации о размере фондов	Контроль за размещением > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о размере фондов
29.	Контроль за размещением информации о кредитах и займах	Контроль за размещением > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о кредитах и займах
30.	Контроль за размещением информации о конкурсах по отбору кредитных организаций	Контроль за размещением > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о конкурсах по отбору кредитных организаций
31.	Контроль за размещением информации о лицевых счетах	Контроль за размещением > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о лицевых счетах
32.	Контроль за размещением информации о платежных документах по лицевым счетам	Контроль за размещением > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о платежных документах по лицевым счетам
33.	Контроль за размещением информации о внесении платы	Контроль за размещением > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о внесении платы
34.	Контроль за размещением информации о квитировании	Контроль за размещением > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о квитировании
35.	Контроль за размещением информации о состоянии расчетов между РСО и исполнителями коммунальных услуг	Контроль за размещением > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	- Просмотр информации о состоянии расчетов РСО с исполнителем коммунальных услуг. - Просмотр отчетных периодов информации о состоянии расчетов РСО и исполнителей коммунальных услуг

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
36.	Контроль за размещением ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ	Контроль за размещением > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ
37.	Контроль за размещением информации в реестре сведений о задолженности	Контроль за размещением > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	- Поиск размещенной информации о задолженности. - Просмотр размещенной информации о задолженности
38.	Контроль за размещением лицензий субъектов РФ	Контроль за размещением > Лицензирование	Уполномоченный специалист	Просмотр лицензий субъектов РФ
39.	Контроль за размещением информации о квалификационных аттестатах	Контроль за размещением > Лицензирование	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о квалификационных аттестатах
40.	Контроль за размещением информации о способах управления многоквартирными домами	Контроль за размещением > Лицензирование	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о способах управления многоквартирными домами
41.	Контроль за размещением информации по заявкам на размещение информации о домах	Контроль за размещением > Лицензирование	Уполномоченный специалист	Просмотр информации по заявкам на размещение информации о домах
42.	Контроль за размещением информации о компенсации расходов отдельным категориям граждан	Контроль за размещением > Меры социальной поддержки	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о компенсации расходов отдельным категориям граждан
43.	Контроль за размещением субсидий на оплату ЖКУ	Контроль за размещением > Меры социальной поддержки	Уполномоченный специалист	Просмотр субсидий на оплату ЖКУ
44.	Контроль за размещением информации о гражданах, получающих компенсации расходов	Контроль за размещением > Меры социальной поддержки	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о гражданах, получающих компенсации расходов
45.	Контроль за размещением информации о гражданах, получающих субсидии	Контроль за размещением > Меры социальной поддержки	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о гражданах, получающих субсидии
46.	Контроль за размещением информации о голосовании	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
47.	Контроль за размещением информационных сообщений	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Контроль (поиск) за размещением сообщений Раздел с поиском и просмотром сообщений
48.	Контроль за размещением информации о приборах учета	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Просмотр информации об активных приборах учета. - Просмотр информации об архивных приборах учета. - Просмотр истории показаний. - Просмотр истории проведения поверок
49.	Контроль за размещением информации о перечнях работ и услуг	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Доступ к реестру перечней
50.	Контроль за размещением информации об объектах жилищного фонда	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Доступ к реестру объектов жилищного фонда
51.	Контроль за размещением решений об изъятии земельных участков	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда	Уполномоченный специалист	Просмотр решений об изъятии земельных участков

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
		и связанная с ними информация		
52.	Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращения	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Просмотр списка обращений по организациям субъекта контролирующего органа. - Просмотр обращения
53.	Контроль за размещением информации о членах ТСЖ, кооператива	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о членах ТСЖ, кооператива
54.	Контроль за размещением отчетов товарищества, кооператива	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр отчетов товарищества, кооператива
55.	Контроль за размещением информации о готовности к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о готовности к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства
56.	Контроль за размещением информации об объеме, качестве коммунальных ресурсов и услуг, а также информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Просмотр информации об объеме и качестве коммунальных ресурсов и услуг. - Просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами
57.	Контроль за размещением информации о местах накопления твердых коммунальных отходов	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о местах накопления твердых коммунальных отходов
58.	Контроль за размещением информации по решениям о подтверждении отсутствия технической возможности поставок коммунальных услуг	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации по решениям о подтверждении отсутствия технической возможности поставок коммунальных услуг
59.	Контроль за размещением информации об открытых конкурсах по выбору управляющей организации	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации об открытых конкурсах по выбору управляющей организации
60.	Контроль за размещением информации о региональном операторе по обращению с твердыми коммунальными отходами	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о региональном операторе по обращению с твердыми коммунальными отходами
61.	Контроль за размещением информации по годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации по годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности
62.	Контроль за размещением информации об управляющих организациях и решениях об определении управляющих организаций	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации об управляющих организациях и решениях об определении управляющих организаций
63.	Контроль за размещением информации о перерывах в предоставлении коммунальных услуг	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о перерывах в предоставлении коммунальных услуг

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
64.	Контроль за размещением информации о технологическом присоединении	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о технологическом присоединении.
65.	Контроль за размещением информации о программах в сфере ЖКХ	Контроль за размещением > Программы в сфере ЖКХ	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о программах в сфере ЖКХ
66.	Контроль за размещением информации о краткосрочных планах капитального ремонта и договорах на выполнение работ по капитальному ремонту	Контроль за размещением > Программы в сфере ЖКХ	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о краткосрочных планах капитального ремонта и договорах на выполнение работ по капитальному ремонту
67.	Контроль за размещением информации о программах капитального ремонта	Контроль за размещением > Программы в сфере ЖКХ	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о региональных, региональных адресных и муниципальных адресных программах капитального ремонта
68.	Контроль за размещением информации в модуле "Формирование комфортной городской среды"	Контроль за размещением > Программы в сфере ЖКХ	Уполномоченный специалист	- Просмотр информации в модуле «Формирование комфортной городской среды». - Поиск для реестра регионов. - Поиск для реестра муниципалитетов. - Поиск для реестра контрактов. - Поиск для реестра территорий. - Поиск для реестра лучших практик
69.	Контроль за размещением информации об индексах	Контроль за размещением > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	Просмотр информации об индексах
70.	Контроль за размещением информации о тарифах на оплату коммунальных ресурсов	Контроль за размещением > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о тарифах на оплату коммунальных ресурсов
71.	Контроль за размещением информации о размерах платы за содержание жилого помещения	Контроль за размещением > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о тарифах на содержание и ремонт жилищного фонда
72.	Контроль за размещением информации о минимальном размере взноса на капитальный ремонт	Контроль за размещением > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о минимальном размере взноса на капитальный ремонт
73.	Контроль за размещением информации о социальных нормах потребления электрической энергии (мощности)	Контроль за размещением > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о социальных нормах потребления электрической энергии (мощности)
74.	Контроль за размещением информации о размерах платы за пользование жилым помещением	Контроль за размещением > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о размере платы на содержание жилого помещения
75.	Контроль за размещением информации о стандартах	Контроль за размещением > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о стандартах
76.	Контроль за размещением информации о нормативах потребления коммунальных услуг	Контроль за размещением > Тарифы, размеры платы,	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о нормативах потребления коммунальных услуг

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
		нормативы, стандарты и индексы		
77.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
78.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
79.	Контроль за размещением информации в реестре объектов капитального строительства	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации в реестре объектов капитального строительства
80.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: • Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. • ИС кредитной организации для кредитных организаций. • Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
81.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	• Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. • Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. • Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
82.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	• Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя • Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»
83.	Доступ к реестру сведений об отсутствии технической возможности установки ПУ на поиск и просмотр для ГЖИ и Прокуратуры	Операции с объектами управления	Уполномоченный специалист	• Поиск размещенной информации об отсутствии технической возможности установки ПУ; • Просмотр информации об отсутствии технической возможности установки ПУ

9.2.2.11. Права доступа сотрудников уполномоченного учреждения на предоставление гражданам субсидии и (или) компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы.

Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Доступно сотруднику автоматически
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
11.	Получение уведомлений от органов исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченных на осуществление государственного жилищного надзора	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	Просмотр уведомлений от ГЖИ
12.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
13.	Работа с формированием запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Добавление, изменение, просмотр, удаление, направление, отзыв запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ
14.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
15.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: - Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. - ИС кредитной организации для кредитных организаций. - Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
16.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	- Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. - Просмотр перечня исходящих заявок

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				на передачу прав доступа. • Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
17.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	• Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя • Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»

9.2.2.12. Права доступа сотрудников органа власти, уполномоченного на просмотр отчетности

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы. Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным	Доступно сотруднику автоматически

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
			подразделениям недоступно	
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
10.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
11.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—

9.2.3. Муниципальные организации

Таблицы прав доступа сотрудников органов местного самоуправления.

- ↪ [Права доступа сотрудников органа местного самоуправления \(стр. 247\)](#)
- ↪ [Права доступа сотрудников органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля \(стр. 256\)](#)

9.2.3.1. Права доступа сотрудников органа местного самоуправления

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы.
Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Доступно сотруднику автоматически

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Управление настройками организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	—
11.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
12.	Получение уведомлений от органов исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченных на осуществление государственного жилищного надзора	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	Просмотр уведомлений от ГЖИ
13.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда на просмотр	Доступ к объектам управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
14.	Доступ к информации о правах собственности на просмотр	Доступ к объектам управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
15.	Добавление и изменении информации о необходимости формировании ФКР дома	Доступ к объектам управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
16.	Доступ к решениям Фонда на просмотр	Доступ к объектам управления > Программы в сфере ЖКХ	Уполномоченный специалист	Просмотр реестра решений Фонда по субъекту РФ
17.	Доступ к реестру договоров и карточке договора на пользование общим имуществом на просмотр	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	—
18.	Размещение информации о непосредственном, невыбранном или нереализованном способах управления многоквартирными домами	Контроль за размещением > Лицензирование	Уполномоченный специалист	Просмотр информации по заявкам на размещение информации о домах
19.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов на просмотр	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	- Доступ к реестру договоров управления. - Просмотр информации о договорах управления, уставах
20.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
21.	Доступ на ведение информации о договорах найма жилого помещения на просмотр	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	—
22.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	—
23.	Ведение реестра платежных документов	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	—
24.	Операции с информацией о внесении платы за помещения и коммунальные, дополнительные услуги	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги
25.	Операции с информацией о внесении платы и ее квитированием	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	• Квитирование информации о внесении платы. • Размещение информации о внесении платы
26.	Операция по аннулированию результатов квитирования информации о внесении платы	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы
27.	Просмотр информации о платежных реквизитах	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о платежных реквизитах организации
28.	Ведение списка платежных агентов организации	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Администратор организации в ГИС ЖКХ	• Просмотр списка платежных агентов организации. • Добавление платежного агента. • Просмотр сведений о платежном агенте. • Добавление и изменение договора с платежным агентом
29.	Работа с формированием запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Добавление, изменение, просмотр, удаление, направление, отзыв запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ
30.	Работа с формированием ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Добавление, изменение, просмотр, удаление, направление, отзыв ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ
31.	Работа с реестром сведений о задолженности	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	• Создание информации о задолженности. • Просмотр информации о задолженности. • Редактирование информации о задолженности. • Аннулирование информации о задолженности. • Погашение задолженности. • Аннулирование погашения задолженности. • Поиск размещенной информации о задолженности.

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				Просмотр размещенной информации о задолженности
32.	Просмотр информации в реестре сведений о задолженности	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	- Поиск размещенной информации о задолженности. - Просмотр размещенной информации о задолженности
33.	Операция по размещению информации об отдельных категориях граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	Операции с объектами управления > Меры социальной поддержки	Уполномоченный специалист	Создание, редактирование, размещение, аннулирование и удаление информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг
34.	Операция по размещению информации об условиях и порядке предоставления субсидий	Операции с объектами управления > Меры социальной поддержки	Уполномоченный специалист	Создание, редактирование, размещение, аннулирование и удаление информации об условиях и порядке предоставления субсидий
35.	Операция по размещению информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Операции с объектами управления > Меры социальной поддержки	Уполномоченный специалист	Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
36.	Операция по размещению информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Операции с объектами управления > Меры социальной поддержки	Уполномоченный специалист	Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
37.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
38.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
39.	Операции с объектами жилищного фонда	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Поиск дома. - Просмотр сведений о доме и его дочерних объектах (подъездах, помещениях, блоках, комнатах). - Добавление дома. - Заполнение информации о доме. - Добавление дочерних объектов в дом. - Изменение, удаление, аннулирование дома и его дочерних объектов. - Привязка дома и его дочерних объектов к Росреестру
40.	Операции с реестром коммунальной инфраструктуры для ОМС	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
41.	Работа с реестром изъятий земельных участков	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда	Уполномоченный специалист	Создание, просмотр, изменение, размещение, аннулирование, удаление

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
		и связанная с ними информация		информации о решении органа государственной власти субъекта РФ об изъятии для государственных нужд земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, жилые дома
42.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	• Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем. • Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем
43.	Размещение информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования ГИС ЖКХ
44.	Распределение обращений по исполнителям	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	• Назначение обращений на исполнителей. • Изменение исполнителя. • Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. • Формирование и отправка ответа на обращение, находящееся на рассмотрении
45.	Операции с информацией о готовности к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	• Добавление новой записи в реестр информации о готовности к отопительному периоду. • Редактирование информации о готовности к отопительному периоду. • Размещение информации о готовности к отопительному периоду. • Просмотр информации о готовности к отопительному периоду. • Удаление информации о готовности к отопительному периоду в статусе «Проект». • Признание информации о готовности к отопительному периоду аннулированной
46.	Просмотр информации о результатах открытого конкурса по отбору	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда	Уполномоченный специалист	—

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
	управляющей организации	и связанная с ними информация		
47.	Операции с информацией о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
48.	Просмотр сведений в перечне УО	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр организаций в перечне УО
49.	Ведение перечня УО	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Добавление, изменение, аннулирование организаций в перечне УО
50.	Распределение поступивших заявлений на определение организации для технологического присоединения	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	• Назначение заявлений на исполнителей. • Поиск заявлений. • Просмотр заявления
51.	Работа с поступившими заявлениями на определение организации для технологического присоединения	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	• Поиск заявлений. • Просмотр заявления. • Формирование ответа по заявлению
52.	Просмотр реестра объектов капитального строительства	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации в реестре объектов капитального строительства
53.	Работа с Реестром муниципальных программ	Операции с объектами управления > Программы в сфере ЖКХ	Уполномоченный специалист	• Доступ к реестру муниципальных программ в сфере ЖКХ и муниципальных программ по энергосбережению и повышению энергоэффективности. • Просмотр муниципальных программ в сфере ЖКХ и муниципальных программ по энергосбережению и повышению энергоэффективности. • Добавление новой муниципальной программы в сфере ЖКХ и муниципальных программ по энергосбережению и повышению энергоэффективности. • Редактирование и размещение муниципальных программ в сфере ЖКХ и муниципальных программ по энергосбережению и повышению энергоэффективности. • Удаление муниципальных программ в сфере ЖКХ и муниципальных программ по энергосбережению и повышению энергоэффективности в статусе «Проект». • Изменение актуальности муниципальных программ в сфере ЖКХ и муниципальных программ по энергосбережению и повышению энергоэффективности.

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				- Просмотр, редактирование, добавление, размещение и изменение актуальности отчетов. - Удаление отчетов в статусе «Проект»
54.	Размещение информации о краткосрочных планах реализации	Операции с объектами управления > Программы в сфере ЖКХ	Уполномоченный специалист	—
55.	Ведение реестра страховых продуктов	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Просмотр, создание и редактирование страхового продукта
56.	Ведение реестра физических лиц	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации
57.	Работа с реестром содержание жилого помещения	Операции с объектами управления > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	- Доступ к реестру тарифов на содержание и ремонт жилого помещения. - Просмотр тарифов на содержание и ремонт жилого помещения. - Добавление, удаление, изменение документов и тарифов на содержание и ремонт жилого помещения. - Задание связей между тарифами и документами
58.	Работа с реестром размеров платы за пользование жилым помещением	Операции с объектами управления > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	- Просмотр информации о размере платы за пользование жилым помещением. - Добавление, удаление, изменение информации о размере платы за пользование жилым помещением. - Задание связей между размером платы за пользование жилым помещением и документами
59.	Работа с реестром стандартов	Операции с объектами управления > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	Доступ к стандартам
60.	Участие в форуме	Операции с объектами управления > Управление	Уполномоченный специалист	- Добавление, редактирование и цитирование сообщений. - Отправка, удаление личных сообщений. - Редактирование личной информации. - Добавление тем. - Просмотр и поиск по форуму. - Отправка уведомления «Пожаловаться модератору»
61.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС:

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				- Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. - ИС кредитной организации для кредитных организаций. - Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
62.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	- Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. - Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. - Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
63.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	- Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя - Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»
64.	Ведение справочников органа местного самоуправления	Справочники	Уполномоченный специалист	Добавление, редактирование, удаление, восстановление записей справочников: «Системы коммунальной инфраструктуры». «Основание принятия решения о мерах социальной поддержки гражданина». «Дополнительные услуги». «Коммунальные услуги»
65.	Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме»	Справочники	Уполномоченный специалист	—
66.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС на просмотр	Справочники	Уполномоченный специалист	—
67.	Размещение документов в разделе «Законы и нормативные акты»	Функциональность Оператора ГИС ЖКХ > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Создание, редактирование, размещение, аннулирование и удаление документа в разделе «Законы и нормативные акты»
68.	Работа с документами в разделе «Тарифы ЖКУ»	Функциональность Оператора ГИС ЖКХ > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ»
69.	Публикация встреч с населением	Функциональность Оператора ГИС ЖКХ > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Создание, редактирование, публикация, удаление встречи с населением
70.	Просмотр реестра запросов операторов связи	Операции с запросами операторов связи > Запросы операторов связи	Уполномоченный специалист	Просмотр реестра запросов операторов связи
71.	Ведение реестра запросов операторов связи	Операции с запросами операторов связи >	Уполномоченный специалист	Ведение и просмотр реестра запросов операторов связи

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
		Запросы операторов связи		

9.2.3.2. Права доступа сотрудников органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы.

Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	• Просмотр лицевых счетов организации. • Подключение лицевых счетов организации. • Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	• Просмотр перечня пользователей организации. • Просмотр детальной информации о пользователе, организации. • Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	• Просмотр перечня обособленных подразделений организации. • Просмотр информации об обособленном подразделении организации. • Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	• Просмотр функции организации. • Добавление функции организации. • Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Доступно сотруднику автоматически
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Управление настройками организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	—
11.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
12.	Получение уведомлений от органов исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченных на осуществление государственного жилищного надзора	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	Просмотр уведомлений от ГЖИ
13.	Контроль за размещением договоров управления и уставов	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	Просмотр договоров управления и уставов
14.	Контроль за размещением информации о договорах с подрядными организациями	Контроль за размещением > Договоры	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о договорах с подрядными организациями
15.	Контроль за размещением информации о голосовании	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
16.	Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращения	Контроль за размещением > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Просмотр списка обращений по организациям субъекта контролирующего органа. - Просмотр обращения
17.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
18.	Размещение информации в реестре контрольных (надзорных) мероприятий	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	Редактирование, удаление (до публикации), публикация, внесение изменений информации о проверках в реестре контрольных (надзорных) мероприятий
19.	Размещение информации в реестре контрольных (надзорных) мероприятий в пределах подчиненности	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	Создание, редактирование, удаление (до публикации), публикация, внесение изменений информации о проверках в реестре контрольных (надзорных) мероприятий. Действие разрешено

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				производить только над теми контрольными мероприятиями, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение контрольного (надзорного) мероприятия» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз)
20.	Размещение информации об отмене контрольного (надзорного) мероприятия	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	—
21.	Размещение информации об отмене контрольного (надзорного) мероприятия в пределах подчиненности	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	Действие разрешено производить только над теми контрольными (надзорными) мероприятиями, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение контрольного (надзорного) мероприятия» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз)
22.	Размещение информации об отмене результатов контрольных (надзорных) мероприятий	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	—
23.	Размещение информации об отмене результатов контрольных (надзорных) мероприятий в пределах подчиненности	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	Действие разрешено производить только над теми контрольными (надзорными) мероприятиями, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение контрольного (надзорного) мероприятия» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз)
24.	Доступ на просмотр реестра планов проведения контрольных (надзорных) мероприятий и реестра контрольных (надзорных) мероприятий	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	—
25.	Размещение информации в реестре планов проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	Создание, редактирование, удаление (до публикации), подписание, внесение изменений информации о плане контрольных (надзорных) мероприятий в РПП
26.	Отмена планового контрольного (надзорного) мероприятия из плана контрольного (надзорного) мероприятия	Операции с объектами управления > Инспектирование жилищного фонда	Уполномоченный специалист	—
27.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
28.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	• Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем. • Формирование и отправка ответа на обращение, в

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				котором текущий пользователь является исполнителем
29.	Размещение информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования ГИС ЖКХ
30.	Распределение обращений по исполнителям	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	• Назначение обращений на исполнителей. • Изменение исполнителя. • Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. • Формирование и отправка ответа на обращение, находящееся на рассмотрении
31.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: • Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. • ИС кредитной организации для кредитных организаций. • Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
32.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	• Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. • Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. • Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
33.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	• Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя • Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»
34.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС на просмотр	Справочники	Уполномоченный специалист	—

9.2.4. УК, ТСЖ, кооперативы

Таблицы прав доступа сотрудников организаций, управляющих многоквартирными домами.

- ↪ [Права доступа сотрудников управляющей организации \(стр. 261\)](#)
- ↪ [Права доступа сотрудников товарищества собственников жилья \(стр. 269\)](#)

9.2.4.1. Права доступа сотрудников управляющей организации

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы.
Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Доступно сотруднику автоматически

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Управление настройками организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	—
11.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
12.	Получение уведомлений от органов исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченных на осуществление государственного жилищного надзора	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	Просмотр уведомлений от ГЖИ
13.	Доступ на просмотр реестра договоров ресурсоснабжения и реестра договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	Доступ к объектам управления > Договоры	Уполномоченный специалист	- Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения. - Просмотр реестра договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами
14.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда на просмотр	Доступ к объектам управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
15.	Доступ к информации о правах собственности на просмотр	Доступ к объектам управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
16.	Доступ к просмотру характеристик объекта инфраструктуры, являющегося поставщиком коммунального ресурса для исполнителя коммунальных услуг	Доступ к объектам управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
17.	Операции с договорами на пользование общим имуществом	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	—
18.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов на просмотр	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	- Доступ к реестру договоров управления. - Просмотр информации о договорах управления, уставах
19.	Операции с договорами управления/уставами	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	Операции с договорами управления, уставами
20.	Операции с отчетами о выполнении договора управления	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	Операции с отчетами о выполнении договора управления

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
21.	Операции с информацией о договорах с подрядными организациями	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	—
22.	Доступ на просмотр информации об актах выполненных работ по договорам с подрядными организациями	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	—
23.	Доступ к реестру договоров, заключенных в электронном виде с использованием системы на просмотр	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	- Просмотр и поиск в реестре электронных договоров. - Просмотр сведений договора/оферты
24.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
25.	Операции с информацией об энергосервисных договорах (контрактах), заключенных исполнителем коммунальных услуг	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации об энергосервисных договорах (контрактах)
26.	Доступ к реестру заявок на просмотр	Операции с объектами управления > Заявки	Уполномоченный специалист	Доступ к реестру заявок
27.	Доступ к заявкам на просмотр	Операции с объектами управления > Заявки	Уполномоченный специалист	- Просмотр и поиск в реестре заявок. - Просмотр карточки заявки
28.	Работа с заявками	Операции с объектами управления > Заявки	Уполномоченный специалист	Отзыв заявки
29.	Размещение информации о договорах на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту	Операции с объектами управления > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	—
30.	Размещение договоров на выполнение работ по капитальному ремонту, выполняемых за счет дополнительных взносов	Операции с объектами управления > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	Размещение договоров на выполнение работ по капитальному ремонту, выполняемых за счет дополнительных взносов
31.	Размещение решений по капитальному ремонту и информации о специальных счетах	Операции с объектами управления > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	- Размещение решений о формировании фонда капитального ремонта на специальном счете. - Размещение специальных счетов. - Размещение операций, остатков и задолженностей по специальным счетам
32.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	—
33.	Ведение реестра платежных документов	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	—
34.	Операции с информацией о внесении платы за помещения и коммунальные, дополнительные услуги	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о внесении платы за помещения и коммунальные услуги
35.	Операции с информацией о внесении платы и ее квитированием	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	- Квитирование информации о внесении платы. - Размещение информации о внесении платы
36.	Операция по аннулированию результатов квитирования	Операции с объектами управления > Лицевые счета,	Уполномоченный специалист	Аннулирование результатов квитирования

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
	информации о внесении платы	платежные документы, задолженности, оплаты		информации о внесении платы
37.	Просмотр информации о платежных реквизитах	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о платежных реквизитах организации
38.	Операции с информацией об актах выполненных работ	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	—
39.	Ведение списка платежных агентов организации	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Администратор организации в ГИС ЖКХ	• Просмотр списка платежных агентов организации. • Добавление платежного агента. • Просмотр сведений о платежном агенте. • Добавление и изменение договора с платежным агентом
40.	Работа с реестром информации о состоянии расчетов для исполнителя коммунальных услуг	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации о состоянии взаиморасчетов с РСО и региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами
41.	Работа с формированием ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Добавление, изменение, просмотр, удаление, направление, отзыв ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ
42.	Работа с реестром сведений о задолженности	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	• Создание информации о задолженности. • Просмотр информации о задолженности. • Редактирование информации о задолженности. • Аннулирование информации о задолженности. • Погашение задолженности. • Аннулирование погашения задолженности. • Поиск размещенной информации о задолженности. • Просмотр размещенной информации о задолженности
43.	Просмотр информации в реестре сведений о задолженности	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	• Поиск размещенной информации о задолженности. • Просмотр размещенной информации о задолженности
44.	Ведение реестра сведений о голосовании	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
45.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
46.	Настройка информационных сообщений	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
47.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
48.	Операции с перечнем и планами работ и услуг	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
49.	Фиксация выполненных работ и оценка качества	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
50.	Операции с объектами жилищного фонда	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Поиск дома. - Просмотр сведений о доме и его дочерних объектах (подъездах, помещениях, блоках, комнатах). - Добавление дома. - Заполнение информации о доме. - Добавление дочерних объектов в дом. - Изменение, удаление, аннулирование дома и его дочерних объектов. - Привязка дома и его дочерних объектов к Росреестру
51.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем. - Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем
52.	Распределение обращений по исполнителям	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Назначение обращений на исполнителей. - Изменение исполнителя. - Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. - Формирование и отправка ответа на обращение, находящееся на рассмотрении
53.	Работа с реестром информации об объеме, качестве предоставленных коммунальных услуг и просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации об объеме, качестве предоставленных коммунальных услуг по договорам управления (уставам) и поставленных коммунальных ресурсов по договорам ресурсоснабжения.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				Просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами
54.	Доступ к оценке технического состояния объекта жилищного фонда на просмотр	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Доступ к просмотру и заполнению информации по оценке технического состояния объекта жилищного фонда
55.	Просмотр информации о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
56.	Доступ к реестру на просмотр и операциям с годовой бухгалтерской (финансовой) отчетностью управляющей организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Доступ к размещению и просмотру годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности
57.	Доступ к реестру перерывов в предоставлении коммунальных услуг на просмотр	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о перерывах в предоставлении коммунальных услуг
58.	Ведение реестра перерывов в предоставлении коммунальных услуг	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр, размещение, редактирование, аннулирование информации о перерывах в предоставлении коммунальных услуг
59.	Ведение реестра страховых продуктов	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Просмотр, создание и редактирование страхового продукта
60.	Ведение реестра физических лиц	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации
61.	Операции с информацией о размере платы за жилое помещение	Операции с объектами управления > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	Операции с информацией о размере платы за жилое помещение
62.	Участие в форуме	Операции с объектами управления > Управление	Уполномоченный специалист	- Добавление, редактирование и цитирование сообщений. - Отправка, удаление личных сообщений. - Редактирование личной информации. - Добавление тем. - Просмотр и поиск по форуму. - Отправка уведомления «Пожаловаться модератору»
63.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: - Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. - ИС кредитной организации для кредитных организаций. - Собственные ИС для любых

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				организаций, кроме операторов ИС
64.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	- Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. - Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. - Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
65.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	- Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя - Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»
66.	Подача заявки на получение доступа к объектам правопреемника	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	—
67.	Ведение справочников дополнительных и коммунальных услуг	Справочники	Уполномоченный специалист	—
68.	Ведение справочника "Работы и услуги организации"	Справочники	Уполномоченный специалист	—
69.	Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме»	Справочники	Уполномоченный специалист	—
70.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС на просмотр	Справочники	Уполномоченный специалист	—
71.	Работа с реестром сведений об отсутствии технической возможности установки ПУ	Операции с объектами управления	Уполномоченный специалист	- Создание информации об отсутствии технической возможности установки ПУ; - Редактирование информации об отсутствии технической возможности установки ПУ; - Поиск размещенной информации об отсутствии технической возможности установки ПУ; - Просмотр размещенной информации об отсутствии технической возможности установки ПУ
72.	Доступ к реестру сведений об отсутствии технической возможности установки ПУ на поиск и просмотр	Доступ к объектам управления	Уполномоченный специалист	- Поиск размещенной информации об отсутствии технической возможности установки ПУ; - Просмотр информации об отсутствии технической возможности установки ПУ

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
73.	Доступ к реестру сведений об отсутствии технической возможности установки ПУ на операцию аннулирования	Операции с объектами управления	Уполномоченный специалист	Аннулирование информации об отсутствии технической возможности установки ПУ
74.	Просмотр реестра запросов операторов связи	Операции с запросами операторов связи > Запросы операторов связи	Уполномоченный специалист	Просмотр реестра запросов операторов связи
75.	Ведение реестра запросов операторов связи	Операции с запросами операторов связи > Запросы операторов связи	Уполномоченный специалист	Ведение и просмотр реестра запросов операторов связи

9.2.4.2. Права доступа сотрудников товарищества собственников жилья

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы.
Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Доступно сотруднику автоматически

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Управление настройками организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	—
11.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
12.	Получение уведомлений от органов исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченных на осуществление государственного жилищного надзора	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	Просмотр уведомлений от ГЖИ
13.	Доступ на просмотр реестра договоров ресурсоснабжения и реестра договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	Доступ к объектам управления > Договоры	Уполномоченный специалист	- Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения. - Просмотр реестра договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами
14.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда на просмотр	Доступ к объектам управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
15.	Доступ к информации о правах собственности на просмотр	Доступ к объектам управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
16.	Доступ к просмотру характеристик объекта инфраструктуры, являющегося поставщиком коммунального ресурса для исполнителя коммунальных услуг	Доступ к объектам управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
17.	Операции с договорами на пользование общим имуществом	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	—
18.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов на просмотр	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	- Доступ к реестру договоров управления. - Просмотр информации о договорах управления, уставах
19.	Операции с договорами управления/уставами	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	Операции с договорами управления, уставами
20.	Операции с информацией о договорах с	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	—

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
	подрядными организациями			
21.	Доступ на просмотр информации об актах выполненных работ по договорам с подрядными организациями	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	—
22.	Доступ к реестру договоров на предоставление коммунальных услуг на просмотр	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	Доступ к реестру и операциям с договорами на предоставление коммунальных услуг
23.	Доступ к реестру договоров, заключенных в электронном виде с использованием системы на просмотр	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	- Просмотр и поиск в реестре электронных договоров. - Просмотр сведений договора/оферты
24.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
25.	Операции с информацией об энергосервисных договорах (контрактах), заключенных исполнителем коммунальных услуг	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации об энергосервисных договорах (контрактах)
26.	Доступ к заявкам на просмотр	Операции с объектами управления > Заявки	Уполномоченный специалист	- Просмотр и поиск в реестре заявок. - Просмотр карточки заявки
27.	Работа с заявками	Операции с объектами управления > Заявки	Уполномоченный специалист	Отзыв заявки
28.	Размещение информации о договорах на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту	Операции с объектами управления > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	—
29.	Размещение договоров на выполнение работ по капитальному ремонту, выполняемых за счет дополнительных взносов	Операции с объектами управления > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	Размещение договоров на выполнение работ по капитальному ремонту, выполняемых за счет дополнительных взносов
30.	Размещение решений по капитальному ремонту и информации о специальных счетах	Операции с объектами управления > Информация о капитальном ремонте	Уполномоченный специалист	- Размещение решений о формировании фонда капитального ремонта на специальном счете. - Размещение специальных счетов. - Размещение операций, остатков и задолженностей по специальным счетам
31.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	—
32.	Ведение реестра платежных документов	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	—
33.	Операции с информацией о внесении платы за помещения и коммунальные, дополнительные услуги	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о внесении платы за помещения и коммунальные услуги
34.	Операции с информацией о внесении платы и ее квитированием	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	- Квитирование информации о внесении платы. - Размещение информации о внесении платы
35.	Операция по аннулированию	Операции с объектами управления >	Уполномоченный специалист	Аннулирование результатов квитирования

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
	результатов квитирования информации о внесении платы	Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты		информации о внесении платы
36.	Просмотр информации о платежных реквизитах	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о платежных реквизитах организации
37.	Операции с информацией об актах выполненных работ	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	—
38.	Ведение списка платежных агентов организации	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Администратор организации в ГИС ЖКХ	• Просмотр списка платежных агентов организации. • Добавление платежного агента. • Просмотр сведений о платежном агенте. • Добавление и изменение договора с платежным агентом
39.	Работа с реестром информации о состоянии расчетов для исполнителя коммунальных услуг	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации о состоянии взаиморасчетов с РСО и региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами
40.	Работа с формированием ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Добавление, изменение, просмотр, удаление, направление, отзыв ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ
41.	Работа с реестром сведений о задолженности	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	• Создание информации о задолженности. • Просмотр информации о задолженности. • Редактирование информации о задолженности. • Аннулирование информации о задолженности. • Погашение задолженности. • Аннулирование погашения задолженности. • Поиск размещенной информации о задолженности. • Просмотр размещенной информации о задолженности
42.	Просмотр информации в реестре сведений о задолженности	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	• Поиск размещенной информации о задолженности. • Просмотр размещенной информации о задолженности
43.	Ведение реестра сведений о голосовании	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
44.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
45.	Настройка информационных сообщений	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
46.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
47.	Операции с перечнем и планами работ и услуг	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
48.	Фиксация выполненных работ и оценка качества	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
49.	Операции с объектами жилищного фонда	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Поиск дома. - Просмотр сведений о доме и его дочерних объектах (подъездах, помещениях, блоках, комнатах). - Добавление дома. - Заполнение информации о доме. - Добавление дочерних объектов в дом. - Изменение, удаление, аннулирование дома и его дочерних объектов. - Привязка дома и его дочерних объектов к Росреестру
50.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем. - Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем
51.	Распределение обращений по исполнителям	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Назначение обращений на исполнителей. - Изменение исполнителя. - Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. - Формирование и отправка ответа на обращение, находящееся на рассмотрении
52.	Операции с информацией о члене ТСЖ, кооператива	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
53.	Доступ к реестру отчетов товарищества, кооператива на просмотр	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
54.	Работа с реестром информации об объеме, качестве предоставленных коммунальных	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда	Уполномоченный специалист	Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
	услуг и просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	и связанная с ними информация		информации об объеме, качестве предоставленных коммунальных услуг по договорам управления (уставам) и поставленных коммунальных ресурсов по договорам ресурсоснабжения. • Просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами
55.	Доступ к оценке технического состояния объекта жилищного фонда на просмотр	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Доступ к просмотру и заполнению информации по оценке технического состояния объекта жилищного фонда
56.	Доступ к реестру перерывов в предоставлении коммунальных услуг на просмотр	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о перерывах в предоставлении коммунальных услуг
57.	Ведение реестра перерывов в предоставлении коммунальных услуг	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр, размещение, редактирование, аннулирование информации о перерывах в предоставлении коммунальных услуг
58.	Ведение реестра страховых продуктов	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Просмотр, создание и редактирование страхового продукта
59.	Ведение реестра физических лиц	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации
60.	Операции с информацией о размере платы за жилое помещение	Операции с объектами управления > Тарифы, размеры платы, нормативы, стандарты и индексы	Уполномоченный специалист	Операции с информацией о размере платы за жилое помещение
61.	Участие в форуме	Операции с объектами управления > Управление	Уполномоченный специалист	• Добавление, редактирование и цитирование сообщений. • Отправка, удаление личных сообщений. • Редактирование личной информации. • Добавление тем. • Просмотр и поиск по форуму. • Отправка уведомления «Пожаловаться модератору»
62.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: • Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. • ИС кредитной организации для кредитных организаций. • Собственные ИС для любых

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				организаций, кроме операторов ИС
63.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	- Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. - Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. - Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
64.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	- Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя - Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»
65.	Подача заявки на получение доступа к объектам правопреемника	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	—
66.	Ведение справочников дополнительных и коммунальных услуг	Справочники	Уполномоченный специалист	—
67.	Ведение справочника "Работы и услуги организации"	Справочники	Уполномоченный специалист	—
68.	Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме»	Справочники	Уполномоченный специалист	—
69.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС на просмотр	Справочники	Уполномоченный специалист	—
70.	Работа с реестром сведений об отсутствии технической возможности установки ПУ	Операции с объектами управления	Уполномоченный специалист	- Создание информации об отсутствии технической возможности установки ПУ; - Редактирование информации об отсутствии технической возможности установки ПУ; - Поиск размещенной информации об отсутствии технической возможности установки ПУ; - Просмотр размещенной информации об отсутствии технической возможности установки ПУ
71.	Доступ к реестру сведений об отсутствии технической возможности установки ПУ на поиск и просмотр	Доступ к объектам управления	Уполномоченный специалист	- Поиск размещенной информации об отсутствии технической возможности установки ПУ; - Просмотр информации об отсутствии технической возможности установки ПУ

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
72.	Доступ к реестру сведений об отсутствии технической возможности установки ПУ на операцию аннулирования	Операции с объектами управления	Уполномоченный специалист	Аннулирование информации об отсутствии технической возможности установки ПУ
73.	Просмотр реестра запросов операторов связи	Операции с запросами операторов связи > Запросы операторов связи	Уполномоченный специалист	Просмотр реестра запросов операторов связи
74.	Ведение реестра запросов операторов связи	Операции с запросами операторов связи > Запросы операторов связи	Уполномоченный специалист	Ведение и просмотр реестра запросов операторов связи

9.2.5. Ресурсоснабжающие организации

Таблицы прав доступа сотрудников организаций, поставляющих свет, газ, тепло и воду в дома.

- ↪ [Права доступа сотрудников ресурсоснабжающей организации \(стр. 278\)](#)
- ↪ [Права доступа сотрудников сетевой организации \(стр. 284\)](#)
- ↪ [Права доступа сотрудников оператора системы дистанционного снятия показаний \(стр. 287\)](#)

9.2.5.1. Права доступа сотрудников ресурсоснабжающей организации

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы.
Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Доступно сотруднику автоматически

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Управление настройками организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	—
11.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
12.	Получение уведомлений от органов исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченных на осуществление государственного жилищного надзора	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	Просмотр уведомлений от ГЖИ
13.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда на просмотр	Доступ к объектам управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
14.	Доступ к информации о правах собственности на просмотр	Доступ к объектам управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
15.	Работа с реестром договоров ресурсоснабжения	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	—
16.	Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о договорах ресурсоснабжения, созданных организацией пользователя
17.	Доступ к реестру договоров, заключенных в электронном виде с использованием системы на просмотр	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	- Просмотр и поиск в реестре электронных договоров. - Просмотр сведений договора/оферты
18.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
19.	Операции с информацией об энергосервисных договорах (контрактах), заключенных исполнителем коммунальных услуг	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации об энергосервисных договорах (контрактах)
20.	Операции с информацией об энергосервисных договорах (контрактах), заключенных ресурсоснабжающей организацией	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист	Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации об энергосервисных договорах (контрактах)
21.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	Операции с объектами управления >	Уполномоченный специалист	—

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
		Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты		
22.	Ведение реестра платежных документов	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	—
23.	Операции с информацией о внесении платы за помещения и коммунальные, дополнительные услуги	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о внесении платы за помещения и коммунальные услуги
24.	Операции с информацией о внесении платы и ее квитированием	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	- Квитирование информации о внесении платы. - Размещение информации о внесении платы
25.	Операция по аннулированию результатов квитирования информации о внесении платы	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы
26.	Просмотр информации о платежных реквизитах	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о платежных реквизитах организации
27.	Ведение списка платежных агентов организации	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр списка платежных агентов организации. - Добавление платежного агента. - Просмотр сведений о платежном агенте. - Добавление и изменение договора с платежным агентом
28.	Работа с реестром информации о состоянии расчетов для РСО	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации о состоянии взаиморасчетов с исполнителем коммунальных услуг
29.	Работа с формированием ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Добавление, изменение, просмотр, удаление, направление, отзыв ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ
30.	Работа с реестром сведений о задолженности	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	- Создание информации о задолженности. - Просмотр информации о задолженности. - Редактирование информации о задолженности. - Аннулирование информации о задолженности. - Погашение задолженности. - Аннулирование погашения задолженности. - Поиск размещенной информации о задолженности. - Просмотр размещенной информации о задолженности

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
31.	Просмотр информации в реестре сведений о задолженности	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	- Поиск размещенной информации о задолженности. - Просмотр размещенной информации о задолженности
32.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
33.	Настройка информационных сообщений	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
34.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
35.	Операции с реестром коммунальной инфраструктуры для РСО	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
36.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем. - Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем
37.	Распределение обращений по исполнителям	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Назначение обращений на исполнителей. - Изменение исполнителя. - Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. - Формирование и отправка ответа на обращение, находящееся на рассмотрении
38.	Работа с реестром информации об объеме, качестве поставленных коммунальных ресурсов и предоставленных коммунальных услуг	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации об объеме, качестве поставленных коммунальных ресурсов и предоставленных коммунальных услуг
39.	Доступ к реестру перерывов в предоставлении коммунальных услуг на просмотр	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о перерывах в предоставлении коммунальных услуг
40.	Ведение реестра перерывов в предоставлении коммунальных услуг	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Просмотр, размещение, редактирование, аннулирование информации о перерывах в предоставлении коммунальных услуг
41.	Ведение реестра страховых продуктов	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Просмотр, создание и редактирование страхового продукта

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
42.	Ведение реестра физических лиц	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации
43.	Участие в форуме	Операции с объектами управления > Управление	Уполномоченный специалист	• Добавление, редактирование и цитирование сообщений. • Отправка, удаление личных сообщений. • Редактирование личной информации. • Добавление тем. • Просмотр и поиск по форуму. • Отправка уведомления «Пожаловаться модератору»
44.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: • Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. • ИС кредитной организации для кредитных организаций. • Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
45.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	• Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. • Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. • Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
46.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	• Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя • Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»
47.	Подача заявки на получение доступа к объектам правопреемственности	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	—
48.	Ведение справочников дополнительных и коммунальных услуг	Справочники	Уполномоченный специалист	—
49.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС на просмотр	Справочники	Уполномоченный специалист	—
50.	Работа с реестром сведений об отсутствии технической возможности установки ПУ	Операции с объектами управления	Уполномоченный специалист	• Создание информации об отсутствии технической возможности установки ПУ; • Редактирование информации об отсутствии технической возможности установки ПУ;

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				- Поиск размещенной информации об отсутствии технической возможности установки ПУ; - Просмотр размещенной информации об отсутствии технической возможности установки ПУ
51.	Доступ к реестру сведений об отсутствии технической возможности установки ПУ на поиск и просмотр	Доступ к объектам управления	Уполномоченный специалист	- Поиск размещенной информации об отсутствии технической возможности установки ПУ; - Просмотр информации об отсутствии технической возможности установки ПУ
52.	Доступ к реестру сведений об отсутствии технической возможности установки ПУ на операцию аннулирования	Операции с объектами управления	Уполномоченный специалист	Аннулирование информации об отсутствии технической возможности установки ПУ

9.2.5.2. Права доступа сотрудников сетевой организации

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы.
Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Доступно сотруднику автоматически

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
11.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
12.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
13.	Работа с поступившими заявлениями на определение организации для технологического присоединения	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Поиск заявлений. - Просмотр заявления. - Формирование ответа по заявлению
14.	Распределение поступивших заявлений на предоставление технических условий подключения к централизованным сетям	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Поиск заявлений. - Просмотр заявлений. - Назначение заявлений на исполнителя. - Изменение исполнителя.
15.	Работа с поступившими заявлениями на предоставление технических условий подключения к централизованным сетям	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Просмотр заявлений. - Поиск заявлений. - Работа с заявлением. - Формирование и отправка ответа по заявлению
16.	Распределение поступивших заявлений о подключении к централизованным сетям	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Поиск заявлений. - Просмотр заявлений. - Назначение заявлений на исполнителя. - Изменение исполнителя
17.	Работа с поступившими заявлениями о подключении к централизованным сетям	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Просмотр заявлений. - Поиск заявлений. - Работа с заявлением. - Формирование и отправка ответа по заявлению
18.	Распределение поступивших заявлений на получение акта по договору о подключении	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Поиск заявлений. - Просмотр заявлений. - Назначение заявлений на исполнителя. - Изменение исполнителя.
19.	Работа с поступившими заявлениями на получение акта по договору о подключении	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Просмотр заявлений. - Поиск заявлений. - Работа с заявлением. - Формирование и отправка ответа по заявлению
20.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
				Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: • Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. • ИС кредитной организации для кредитных организаций. • Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
21.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	• Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. • Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. • Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
22.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	• Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя • Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»

9.2.5.3. Права доступа сотрудников оператора системы дистанционного снятия показаний

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы. Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным	Доступно сотруднику автоматически

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
			подразделениям недоступно	
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
11.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
12.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
	Доступ к приборам учета	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
13.	Доступ к приборам учета и передаче показаний	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
14.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: - Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. - ИС кредитной организации для кредитных организаций. - Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
15.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	- Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. - Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. - Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
16.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	• Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя • Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»

9.2.6. Собственники помещений

Таблицы прав доступа сотрудников организаций, владеющих помещениями в многоквартирном доме.

- ↪ [Права доступа сотрудников собственника помещения \(нанимателя\) \(стр. 291\)](#)
- ↪ [Права доступа сотрудников единоличного собственника помещений в многоквартирном доме \(стр. 293\)](#)

9.2.6.1. Права доступа сотрудников собственника помещения (нанимателя)

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы. Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным	Доступно сотруднику автоматически

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
			подразделениям недоступно	
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
10.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
11.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
12.	Доступ к реестру решений на просмотр	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Просмотр и поиск в реестре решений. - Просмотр карточки решения

9.2.6.2. Права доступа сотрудников единоличного собственника помещений в многоквартирном доме

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы. Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным	Доступно сотруднику автоматически

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
			подразделениям недоступно	
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
11.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда на просмотр	Доступ к объектам управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
12.	Доступ к информации о правах собственности на просмотр	Доступ к объектам управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
13.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
14.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
15.	Операции с объектами жилищного фонда	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Поиск дома. - Просмотр сведений о доме и его дочерних объектах (подъездах, помещениях, блоках, комнатах). - Добавление дома. - Заполнение информации о доме. - Добавление дочерних объектов в дом. - Изменение, удаление, аннулирование дома и его дочерних объектов. - Привязка дома и его дочерних объектов к Росреестру
16.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	- Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем. - Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
17.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	• Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. • Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. • Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
18.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	• Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя • Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»
19.	Просмотр реестра запросов операторов связи	Операции с запросами операторов связи > Запросы операторов связи	Уполномоченный специалист	Просмотр реестра запросов операторов связи
20.	Ведение реестра запросов операторов связи	Операции с запросами операторов связи > Запросы операторов связи	Уполномоченный специалист	Ведение и просмотр реестра запросов операторов связи

9.2.7. Финансовые организации

Таблицы прав доступа сотрудников банков, платежных агентов, операторов по приему платежей, РКЦ.

- ↪ [Права доступа сотрудников банка или иной кредитной организации \(стр. 297\)](#)
- ↪ [Права доступа сотрудников расчетного центра \(стр. 299\)](#)
- ↪ [Права доступа сотрудников оператора по приему платежей или платежного субагента \(стр. 302\)](#)

9.2.7.1. Права доступа сотрудников банка или иной кредитной организации

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы. Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным	Доступно сотруднику автоматически

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
			подразделениям недоступно	
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
11.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
12.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
13.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: - Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. - ИС кредитной организации для кредитных организаций. - Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
14.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	- Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. - Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. - Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
15.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	- Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя - Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»

9.2.7.2. Права доступа сотрудников расчетного центра

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы.
Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Доступно сотруднику автоматически

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Управление настройками организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	—
11.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
12.	Доступ к договорам ресурсоснабжения, определяемым на основании информации о предоставленных правах доступа организации с функцией «Расчетный центр» на просмотр	Доступ к объектам управления > Договоры	Уполномоченный специалист	—
13.	Выгрузка информации об объектах жилищного фонда для осуществления деятельности организации с функцией «Расчетный центр»	Доступ к объектам управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
14.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
15.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	—
16.	Ведение реестра платежных документов	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	—
17.	Операции с информацией о внесении платы за помещения и коммунальные, дополнительные услуги	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги
18.	Операция по аннулированию результатов квитирования информации о внесении платы	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы
19.	Квитирование информации о внесении платы расчетным центром	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	—
20.	Просмотр информации о платежных реквизитах	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Просмотр информации о платежных реквизитах организации
21.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда	Уполномоченный специалист	—

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
		и связанная с ними информация		
22.	Ведение реестра страховых продуктов	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Просмотр, создание и редактирование страхового продукта
23.	Ведение реестра физических лиц	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации
24.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: • Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. • ИС кредитной организации для кредитных организаций. • Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
25.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	• Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. • Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. • Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
26.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	• Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя • Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»
27.	Принятие расчетным центром прав доступа от других организаций	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	• Просмотр перечня поставщиков информации. • Просмотр перечня входящих заявок на передачу прав доступа. • Принятие заявки, отклонение заявки, отказ от полученных прав доступа
28.	Ведение справочников дополнительных и коммунальных услуг	Справочники	Уполномоченный специалист	—
29.	Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме»	Справочники	Уполномоченный специалист	—

9.2.7.3. Права доступа сотрудников оператора по приему платежей или платежного субагента

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы. Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным	Доступно сотруднику автоматически

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
			подразделениям недоступно	
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
11.	Просмотр списка договоров платежного агента	Доступ к объектам управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Администратор организации	- Просмотр списка договоров своей организации, выступающей в роли платежного агента. - Просмотр сведений о контрагенте. - Просмотр сведений о договоре с платежным агентом
12.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
13.	Регистрация платежей платежным агентом	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Право доступа активно только для подтвержденной функции организации. - Доступ к данным для совершения платежей. - Размещение данных о выполненных платежах
14.	Регистрация платежей платежным агентом посредством файлового обмена	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Уполномоченный специалист	Право доступа активно только для подтвержденной функции организации. Среди территорий обслуживания должна быть территория со статусом «ограничен доступ к Интернету» в ГИС ЖКХ. - Выгрузка из ГИС ЖКХ файла с данными для совершения платежей. - Загрузка в ГИС ЖКХ файла с данными о выполненных платежах
15.	Ведение списка платежных агентов организации	Операции с объектами управления > Лицевые счета, платежные документы, задолженности, оплаты	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр списка платежных агентов организации. - Добавление платежного агента. - Просмотр сведений о платежном агенте. - Добавление и изменение договора с платежным агентом
16.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда	Уполномоченный специалист	—

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
		и связанная с ними информация		
17.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: • Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. • ИС кредитной организации для кредитных организаций. • Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
18.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	• Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. • Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. • Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке
19.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации	• Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя • Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена»

9.2.8. Операторы информационных систем

Таблицы прав доступа сотрудников организаций — операторов информационных систем.

- ↪ Права доступа сотрудников оператора информационной системы (*стр. 306*)
- ↪ Права доступа сотрудников оператора региональной государственной информационной системы, используемой для проведения общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме (*стр. 308*)

9.2.8.1. Права доступа сотрудников оператора информационной системы

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы. Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным	Доступно сотруднику автоматически

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
			подразделениям недоступно	
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
11.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
12.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
13.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: - Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. - ИС кредитной организации для кредитных организаций. - Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
14.	Принятие оператором ИС прав доступа от других организаций	Операции с объектами управления > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	- Просмотр перечня поставщиков информации. - Просмотр перечня входящих заявок на передачу прав доступа. - Принятие заявки, отклонение заявки, отказ от полученных прав доступа

9.2.8.2. Права доступа сотрудников оператора региональной государственной информационной системы, используемой для проведения общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы.
Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Доступно сотруднику автоматически
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
10.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
11.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
12.	Просмотр реестров сведений о голосовании для Оператора РГИС	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	Возможность просмотра: - Размещенных версий протоколов. - Размещенных версий сообщений. - Решений собственников. - отказов. Информация доступна по голосованиям, у которых адрес дома (или хотя бы один адрес дома) собрания входит в территорию действия функции

9.2.9. Прочие организации

Таблицы прав доступа сотрудников организаций — администраторов ОСС, субъектов ОЖК и организаций, размещающих информацию в ГИС ЖКХ от имени других организаций.

- ↪ [Права доступа сотрудников администратора общего собрания собственников \(стр. 311\)](#)
- ↪ [Права доступа сотрудников субъекта общественного жилищного контроля \(стр. 313\)](#)
- ↪ [Права доступа сотрудников организации, уполномоченной поставщиком информации на размещение информации \(стр. 315\)](#)
- ↪ [Права доступа сотрудников оператора связи \(стр. 317\)](#)
- ↪ [Права доступа сотрудников застройщика \(стр. 319\)](#)

9.2.9.1. Права доступа сотрудников администратора общего собрания собственников

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы. Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным	Доступно сотруднику автоматически

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
			подразделениям недоступно	
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
10.	Получение уведомлений от органов исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченных на осуществление государственного жилищного надзора	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	Просмотр уведомлений от ГЖИ
11.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
12.	Ведение реестра сведений о голосовании	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
13.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—

9.2.9.2. Права доступа сотрудников субъекта общественного жилищного контроля

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы. Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным	Доступно сотруднику автоматически

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
			подразделениям недоступно	
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
10.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
11.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
12.	Операции в реестре мероприятий общественного жилищного контроля	Операции с объектами управления > Размещение информации	Уполномоченный специалист	—

9.2.9.3. Права доступа сотрудников организации, уполномоченной поставщиком информации на размещение информации

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы. Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным	Доступно сотруднику автоматически

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
			подразделениям недоступно	
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Просмотр сведений об информационных системах	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС
10.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
11.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
12.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
13.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»	По умолчанию право доступно только для оператора ИС. Формирование заявок на предоставление прав доступа оператора ИС для следующих видов ИС: - Региональная, муниципальная, коммерческая для операторов ИС. - ИС кредитной организации для кредитных организаций. - Собственные ИС для любых организаций, кроме операторов ИС
14.	Принятие иным лицом прав доступа от других организаций	Операции с объектами управления > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня поставщиков информации. - Просмотр перечня входящих заявок на передачу прав доступа. - Принятие заявки, отклонение заявки, отказ от полученных прав доступа

9.2.9.4. Права доступа сотрудников оператора связи

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы.
Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Доступно сотруднику автоматически

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
10.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
11.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—

9.2.9.5. Права доступа сотрудников застройщика

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы.
Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Доступно сотруднику автоматически

9. Информация для справки | 9.2. Таблицы прав доступа сотрудников организаций

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
10.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
11.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
12.	Просмотр реестра объектов капитального строительства	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
13.	Ведение реестра объектов капитального строительства	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—

9.3. Обращение в службу поддержки

Если у вас возникли вопросы или предложения по работе ГИС ЖКХ, обратитесь в нашу службу поддержки.

Что делать

1. Войдите в личный кабинет.
2. Нажмите на гиперссылку **Обращение в службу поддержки**.

Гиперссылка расположена под [верхним навигационным меню](#).

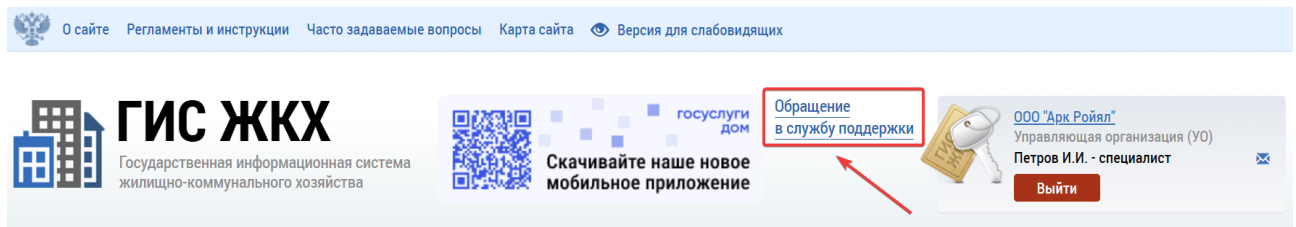


Рис. 5. Гиперссылка **Обращение в службу поддержки**

Отобразится страница **Обращение в службу поддержки**.

3. Заполните поле **Адрес электронной почты** в блоке **Заявитель**.
4. Нажмите на поле **Тип** в блоке **Обращение**.
5. Выберите одно из значений из выпадающего списка:
 - **Вопросы по системе.**
 - **Ошибки системы.**
 - **Предложения по развитию системы.**

В зависимости от выбранного значения в блоке **Обращение** отобразятся различные дополнительные поля.

Что дальше

Перейдите к следующему этапу в зависимости от выбранного типа обращения:

- .
- .
- .

- ↪ [Как составить вопрос по системе \(стр. 322\)](#)
- ↪ [Как составить сообщение об ошибке системы \(стр. 323\)](#)
- ↪ [Как составить предложение по развитию ГИС ЖКХ \(стр. 324\)](#)

9.3.1. Как составить вопрос по системе

Заполните поля блока **Обращение**.

Что понадобится

Предыдущий этап обращения в службу поддержки рассмотрен [здесь](#).

Что делать

1. *Необязательно.* Если ваше обращение связано с импортом или экспортом информации из ГИС ЖКХ при помощи шаблонов Excel, установите флажок в поле **Шаблоны Excel**.
 - a. В отобразившемся ниже поле **Шаблон** выберите из списка шаблон, вызвавший вопрос.
 - b. В отобразившемся ниже поле **Стенд** выберите из списка тип стенда, с которым вы работали.
Выберите вариант **Промышленный**, если проблема возникла при работе с ГИС ЖКХ.
Выберите вариант **Тестовый**, если проблема возникла при работе со стендом, предоставленным вам для проверки сопряжения ГИС ЖКХ и вашей информационной системы.
2. *Необязательно.* Если ваше обращение связано с информационным обменом между ГИС ЖКХ и вашей информационной системой при помощи механизмов интеграции, установите флажок в поле **Легковесная интеграция**.
 - a. В отобразившемся ниже поле **Метод** выберите из списка метод, вызвавший вопрос.
3. *Необязательно.* Если ваш вопрос связан с проблемой по запросу/ответу о наличии подтвержденной судебным актом задолженности за ЖКУ, установите флажок в соответствующем поле.
4. Введите тему обращения в поле **Тема**.
5. В поле **Текст обращения** напишите ваш вопрос.
6. *Необязательно.* Заполните поле **Название браузера и его версия**.
Например, Chrome 40.
7. *Необязательно.* В поле **Дата воспроизведения** выберите из календаря дату, когда произошло событие, вызвавшее вопрос.
8. *Необязательно.* В поле **Время воспроизведения** укажите время, когда произошло событие, вызвавшее вопрос.
9. *Необязательно.* Прикрепите к сообщению файлы, иллюстрирующие суть вопроса.
Для этого перетащите файлы в поле **Загрузите файлы**.
Прикреплять можно не больше пяти файлов суммарным объемом 10 Мб. Файлы должны иметь один из следующих форматов: pdf, rtf, doc, docx, xls,xlsx, jpeg, jpg, png, tiff, zip, rar, xml, txt, avi, mp4.
10. Нажмите кнопку **Отправить**.

Результат

Специалисты технической поддержки рассмотрят ваше обращение и отправят ответ.

9.3.2. Как составить сообщение об ошибке системы

Заполните поля блока **Обращение**.

Что понадобится

Предыдущий этап обращения в службу поддержки рассмотрен [здесь](#).

Что делать

1. *Необязательно.* Если ваше обращение связано с импортом или экспортом информации из ГИС ЖКХ при помощи шаблонов Excel, установите флажок в поле **Шаблоны Excel**.
 - a. В отобразившемся ниже поле **Шаблон** выберите из списка шаблон, с которым возникли проблемы.
 - b. В отобразившемся ниже поле **Стенд** выберите из списка тип стенда, с которым вы работали.
Выберите вариант **Промышленный**, если проблема возникла при работе с ГИС ЖКХ.
Выберите вариант **Тестовый**, если проблема возникла при работе со стендом, предоставленным вам для проверки сопряжения ГИС ЖКХ и вашей информационной системы.
2. *Необязательно.* Если ваше обращение связано с информационным обменом между ГИС ЖКХ и вашей информационной системой при помощи механизмов интеграции, установите флажок в поле **Легковесная интеграция**.
 - a. В отобразившемся ниже поле **Метод** выберите из списка метод, с которым возникли проблемы.
3. *Необязательно.* Если ваш вопрос связан с проблемой по запросу/ответу о наличии подтвержденной судебным актом задолженности за ЖКУ, установите флажок в соответствующем поле.
4. Введите тему обращения в поле **Тема**.
5. В поле **Текст обращения** опишите возникшую проблему.
6. *Необязательно.* Заполните поле **Название браузера и его версия**.
Например, Chrome 40.
7. *Необязательно.* В поле **Дата воспроизведения** выберите из календаря дату, когда произошла ошибка.
8. *Необязательно.* В поле **Время воспроизведения** укажите время, когда произошла ошибка.
9. *Необязательно.* Прикрепите к сообщению файлы, иллюстрирующие ошибку.
Для этого перетащите файлы в поле **Загрузите файлы**.
Прикреплять можно не больше пяти файлов суммарным объемом 10 Мб. Файлы должны иметь один из следующих форматов: pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, jpg, png, tiff, zip, rar, xml, txt, avi, mp4.
10. Нажмите кнопку **Отправить**.

Результат

Специалисты технической поддержки рассмотрят ваше обращение и отправят ответ.

9.3.3. Как составить предложение по развитию ГИС ЖКХ

Заполните поля блока **Обращение**.

Что понадобится

Предыдущий этап обращения в службу поддержки рассмотрен [здесь](#).

Что делать

1. *Необязательно.* Если ваше обращение связано с импортом или экспортом информации из ГИС ЖКХ при помощи шаблонов Excel, установите флажок в поле **Шаблоны Excel**.
 - a. В отобразившемся ниже поле **Шаблон** выберите из списка шаблон, с которым возникли проблемы.
 - b. В отобразившемся ниже поле **Стенд** выберите из списка тип стенда, с которым вы работали.
Выберите вариант **Промышленный**, если проблема возникла при работе с ГИС ЖКХ.
Выберите вариант **Тестовый**, если проблема возникла при работе со стендом, предоставленным вам для проверки сопряжения ГИС ЖКХ и вашей информационной системы.
2. *Необязательно.* Если ваше обращение связано с информационным обменом между ГИС ЖКХ и вашей информационной системой при помощи механизмов интеграции, установите флажок в поле **Легковесная интеграция**.
 - a. В отобразившемся ниже поле **Метод** выберите из списка метод, с которым возникли проблемы.
3. *Необязательно.* Если ваш вопрос связан с проблемой по запросу/ответу о наличии подтвержденной судебным актом задолженности за ЖКУ, установите флажок в соответствующем поле.
4. Введите тему обращения в поле **Тема**.
5. Напишите ваше предложение в поле **Текст обращения**.
6. *Необязательно.* Заполните поле **Название браузера и его версия**.
Например, Chrome 40.
7. *Необязательно.* Прикрепите к сообщению файлы, иллюстрирующие суть предложения.
Для этого перетащите файлы в поле **Загрузите файлы**.
Прикреплять можно не больше пяти файлов суммарным объемом 10 Мб. Файлы должны иметь один из следующих форматов: pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, jpg, png, tiff, zip, rar, xml, txt, avi, mp4.
8. Нажмите кнопку **Отправить**.

Результат

Специалисты технической поддержки рассмотрят ваше обращение и отправят ответ.

9.4. Словарь

Если вы встретили незнакомое понятие или аббревиатуру в тексте документа или в интерфейсе ГИС ЖКХ, загляните сюда за разъяснением.

9.4.1. А

9.4.1.1. Администратор организации в ГИС ЖКХ

Роль сотрудника, назначаемая в личном кабинете организации на Госуслугах. Эта роль позволяет сотруднику администрировать личный кабинет организации в ГИС ЖКХ: изменять сведения об организации, настраивать личный кабинет, назначать права доступа сотрудникам и пр. Роль администратора есть как минимум у руководителя организации.

9.4.1.2. АОСС

Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Это человек, который от имени собственников помещений многоквартирного дома использует ГИС ЖКХ для проведения общего собрания в заочной форме.

9.4.2. Б

9.4.2.1. БИК

Банковский идентификационный код. БИК служит для однозначной идентификации банка при проведении платежей. БИК представляет собой девятизначное число, начинающееся с кода Российской Федерации — цифр «04». Следующие два символа обозначают территорию Российской Федерации по ОКАТО (Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления). Последние 3 цифры БИК номера должны совпадать с последними цифрами в корреспондентском счете банка.

9.4.2.2. Бордеро

Документально оформленный перечень рисков, принятых к страхованию и подлежащих перестрахованию, с указанием страховой суммы и причитающихся премий.

9.4.3. Г

9.4.3.1. ГИС ЖКХ

Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства. Это единая информационная система, в которой хранится полная и актуальная информация о сфере *жилищно-коммунального хозяйства* Российской Федерации. Официальный сайт ГИС ЖКХ расположен по адресу <https://my.dom.gosuslugi.ru/#!/main>.

9.4.3.2. ГЖИ

Государственная жилищная инспекция. Это орган исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченный на осуществление государственного жилищного надзора.

9.4.3.3. ГКН

Государственный кадастр недвижимости. Это массив сведений об объектах, которые были поставлены на кадастровый учет: объектах недвижимости, земельных участках, муниципальных границах.

9.4.3.4. Госуслуги

Федеральная государственная информационная система, предоставляющая доступ к государственным и муниципальным услугам в электронном виде через единый портал и мобильное приложение. Через этот сервис граждане могут получать различные услуги, такие как запись к врачу, оплата штрафов и налогов, оформление документов и подача заявлений, что позволяет сделать это онлайн, без личных визитов в учреждения. Официальный сайт ГИС ЖКХ расположен по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

9.4.3.5. Групповые операции

В некоторых реестрах ГИС ЖКХ можно тем или иным образом выбрать группу реестровых записей и применить к ним какое-либо действие (например, архивировать или удалить). В отличие от *массовых операций* (см. 337) групповые операции совершаются без использования шаблонов Excel.

9.4.4. Д

9.4.4.1. Договор ресурсоснабжения (ДРСО)

Договор, заключенный ТСЖ, кооперативом или управляющей организацией с одной стороны и ресурсоснабжающей организацией с другой. Договор регулирует поставку коммунальных ресурсов в многоквартирный дом.

9.4.4.2. Договор управления (ДУ)

Документ, регулирующий взаимоотношения между собственниками жилых помещений в многоквартирном доме и управляющей организацией.

9.4.5. Е

9.4.5.1. ЕГИССО

Единая государственная информационная система социального обеспечения. ЕГИССО хранит постоянно обновляемые данные о мерах социальной поддержки, предусмотренных законодательством. ЕГИССО позволяет гражданам РФ узнавать через личный кабинет полную информацию о своих правах на меры социальной поддержки, а органам власти — получать информацию о выплатах, которые получает гражданин.

9.4.5.2. ЕГРИП

Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей. Это государственный реестр Российской Федерации, содержащий данные обо всех индивидуальных предпринимателях, зарегистрированных на территории РФ, а также данные об их перерегистрации или ликвидации.

9.4.5.3. ЕГРН

Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В нем хранится вся информация о квартирах, домах, земельных участках и других объектах недвижимости, зарегистрированных после 31 января 1998 года.

9.4.5.4. ЕГРЮЛ

Единый государственный реестр юридических лиц. Это федеральный информационный ресурс, который содержит основные сведения о юридических лицах: организационную форму, наименование, адрес, контактные данные, размер уставного капитала и т.д.

9.4.5.5. Единый лицевой счет

ЕЛС — буквенно-цифровой код, определяющий помещение и человека, владеющего помещением (домом, комнатой) и обязанного вносить плату за это помещение. ЕЛС позволяет организации, через которую вносится плата, понимать, что плата относится к услугам ЖКХ, и что информация внесении платы должна быть передана в ГИС ЖКХ.

ГИС ЖКХ формирует ЕЛС автоматически при размещении информации о лицевом счете на основании следующих сведений:

- Информация о помещении, указанная исполнителем коммунальных услуг.
- Информация о разделении лицевых счетов для помещения (если помещением владеет несколько человек).
- Информация о человеке, который обязан вносить плату за помещение и коммунальные услуги. Этот пункт применяется только при разделении лицевых счетов.

Номер лицевого счета может измениться. Меняется он в следующих случаях:

- В лицевом счете изменился адрес помещения.
- В лицевом счете был выставлен признак **Лицевые счета разделены**, и плательщик был выбран из реестра физических лиц.

Табл. 1. Кодировка ЕЛС

Ц — цифра, Б — буква (символ кириллицы). Первый разряд — контрольный, остальные разряды образуют уникальный номер ЕЛС

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ц	Ц	Б	Б	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц

Пример ЕЛС: 60AA000593.

9.4.5.6. ЕРУЛ

Единый реестр учета лицензий.

9.4.6. Ж

9.4.6.1. ЖКУ

Жилищно-коммунальные услуги. Деятельность служб и предприятий жилищно-коммунального комплекса, отвечающих за обеспечение тепла, света, чистоты и комфорта в домах.

9.4.6.2. Жилищно-коммунальное хозяйство (ЖКХ)

Отрасль экономики, обеспечивающая безопасное и комфортное проживание людей в домах. Включает в себя эксплуатацию и содержание домов, объектов социальной инфраструктуры и сетей подачи [коммунальных ресурсов](#).

9.4.6.3. ЖСК

Жилищно-строительный кооператив. Объединение людей или организаций с целью строительства жилья и управления им.

9.4.6.4. Жилой дом

Отдельное здание, состоящее из комнат и вспомогательных помещений. Предназначено для проживания людей.

9.4.7. И

9.4.7.1. Идентификатор жилищно-коммунальных услуг

Идентификатор ЖКУ (стр. 332) — буквенно-цифровой код, состоящий из [единого лицевого счета \(стр. 330\)](#) (ЕЛС) и цифрового кода услуг (работ), за которые потребитель в соответствии с жилищным законодательством обязан вносить плату.

ГИС ЖКХ формирует идентификатор автоматически при размещении информации о лицевом счете на основании следующих сведений:

- ЕЛС.
- Информация о договоре, размещенном в ГИС ЖКХ, на основании которого потребителю оказываются услуги.

Табл. 2. Кодировка идентификатора ЖКУ

Ц — цифра, Б — буква (символ кириллицы), С — символ «-». Разряды с первого по десятый — номер ЕЛС. Разряд 11 — символ «-». Разряды 12 и 13 — номер услуг (работ), за которые потребитель обязан вносить плату

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ц	Ц	Б	Б	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	С	Ц	Ц

Пример идентификатора ЖКУ: 60AA000593-01.

9.4.7.2. Идентификатор платежного документа

Буквенно-цифровой код, состоящий из [идентификатора жилищно-коммунальных услуг \(ЖКУ\)](#) (стр. 333) и цифрового кода содержащейся в ГИС ЖКХ информации, необходимой для внесения платы.

ГИС ЖКХ формирует идентификатор автоматически при размещении информации о платежном документе на основании следующих сведений:

- Идентификатор ЖКУ.
- Информация о платежном документе.

Табл. 3. Кодировка идентификатора платежного документа

Ц — цифра, Б — буква (символ кириллицы), С — символ «-». Разряды 1-13 соответствуют идентификатору ЖКУ. Разряд 14 — символ «-». Разряды 15-18 — номер платежного документа в ЕЛС. Разряд 15 — последняя цифра года (один символ). Разряды 16 и 17 — номер месяца (два символа). Разряд 18 — порядковый номер платежного документа в месяце (один символ)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ц	Ц	Б	Б	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	С	Ц	Ц	С	Ц	Ц	Ц	Ц

Пример идентификатора платежного документа: 60AA000593-01-7111 (первый платежный документ за ноябрь 2017 года).

9.4.7.3. ИНН

Идентификационный номер налогоплательщика. Уникальный идентификатор физических лиц, самозанятых, ИП и юридических лиц. ИНН физического лица, самозанятого и ИП содержит 12 цифр. ИНН юридического лица содержит 10 цифр.

9.4.7.4. ИП

Индивидуальный предприниматель — физическое лицо с зарегистрированным правом заниматься предпринимательской деятельностью.

9.4.7.5. ИС

Информационная система. Предназначена для хранения, поиска и обработки информации определенной тематики.

9.4.7.6. Индивидуальный прибор учета

Средство измерения, используемое для определения объемов потребления коммунального ресурса в одном жилом или нежилом помещении в многоквартирном доме (за исключением жилого помещения в коммунальной квартире), в жилом доме (части жилого дома) или домовладении.

9.4.8. К

9.4.8.1. КБК

Коды бюджетной классификации. 20-значный цифровой код, используемый для группировки статей госбюджета.

9.4.8.2. КПП

Код причины постановки на учет. Это набор из девяти цифр, дополняющий ИНН. По нему определяют, на основании чего юридическое лицо поставлено на учет.

9.4.8.3. Коммунальные ресурсы (КР)

Холодная вода, горячая вода, электрическая энергия, газ, тепловая энергия, бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления, используемые для предоставления [коммунальных услуг](#). К коммунальным ресурсам приравниваются также сточные бытовые воды, отводимые по централизованным сетям инженерно-технического обеспечения.

9.4.8.4. Коммунальные услуги (КУ)

Осуществление деятельности исполнителя по подаче потребителям любого [коммунального ресурса](#) в отдельности или двух и более из них в любом сочетании с целью обеспечения благоприятных и безопасных условий использования жилых, нежилых помещений, общего имущества в [многоквартирном доме](#), а также земельных участков и расположенных на них жилых домов (домовладений).

9.4.8.5. Криптопровайдер

Программное обеспечение, отвечающее за выполнение криптографических функций, в том числе за проверку электронной подписи.

9.4.9. Л

9.4.9.1. ЛК

Личный кабинет. Рабочее пространство пользователя или организации в ГИС ЖКХ, доступное после авторизации.

9.4.10. М

9.4.10.1. Массовые операции

Операции над реестровыми записями, совершаемые при помощи загрузки в ГИС ЖКХ шаблонов Excel, заполненных информацией об этих записях.

9.4.10.2. Многоквартирный дом (МКД)

Строение, в котором расположены квартиры, нежилые помещения, места общего пользования и общедомовое имущество.

9.4.10.3. Муниципальный жилищный контроль

Работа местных властей по проверке соблюдения правил использования муниципального жилищного фонда гражданами и организациями.

9.4.11. Н

9.4.11.1. НЗА

Номер записи об аккредитации иностранного филиала, представительства. НЗА состоит из 11 знаков.

9.4.11.2. Новостное сообщение

Информационное сообщение, которое Оператор ГИС ЖКХ или иная организация отправляет пользователям мобильного приложения Госуслуги.Дом.

Наряду с термином «Новостное сообщение» в ГИС ЖКХ применяется термин «[Уведомление](#)».

9.4.11.3. Норматив потребления коммунальных услуг

Количественный показатель объема потребления коммунального ресурса, применяемый для расчета размера платы при отсутствии приборов учета.

9.4.11.4. НПА

Нормативный правовой акт. Официальный документ установленной формы. Издается в установленном порядке уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления или должностным лицом. Содержит правовые нормы или правила поведения, обязательные для неопределенного круга лиц. Рассчитан на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

9.4.12. О

9.4.12.1. ОГРН

Основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица. Состоит из 13 цифр.

9.4.12.2. ОГРНИП

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя. Состоит из 15 цифр.

9.4.12.3. ОКЕИ

Общероссийский классификатор единиц измерения. Используется для количественной оценки технико-экономических и социальных показателей.

9.4.12.4. ОКОГУ

Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления. Предназначен для классификации и кодирования информации об органах государственной власти и местного самоуправления.

9.4.12.5. ОКОПФ

Общероссийский классификатор организационно-правовых форм. Под организационно-правовой формой понимается способ закрепления (формирования) и использования организацией имущества и вытекающие из этого ее правовое положение и цели предпринимательской деятельности.

9.4.12.6. ОКТМО

Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований. Код ОКТМО присваивается каждому муниципальному образованию в РФ. Код ОКТМО состоит из 8 или 11 цифр и содержит информацию о субъекте РФ, муниципальном районе, городском округе и других территориальных единицах.

9.4.12.7. ОМЖК

Орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля.

9.4.12.8. Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме (ОСС)

Орган управления [многоквартирным домом](#). На собрании собственники обсуждают вопросы повестки дня и принимают решения по вопросам, поставленным на голосование.

9.4.12.9. Общедомовой прибор учета

Средство измерения, используемое для определения объема коммунального ресурса, поданного в многоквартирный дом.

9.4.12.10. Орган государственной власти (ОГВ)

Составная часть государственного механизма. Обладает властными полномочиями и реализует определенные функции на определенной территории.

9.4.12.11. Орган местного самоуправления (ОМС)

Избираемый или назначаемый орган. Обладает полномочиями по решению вопросов местного значения на территории муниципальных образований.

9.4.13. П

9.4.13.1. ПГС

Платформа государственных сервисов. Информационная система, обеспечивающая прием и обработку заявлений по массовым социально значимым государственным и муниципальным услугам, поступивших с портала Госуслуг.

9.4.13.2. Прибор учета (ПУ)

Оборудование для измерения расходуемых потребителями объемов *коммунальных ресурсов*.

9.4.14. Р

9.4.14.1. Росреестр

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Орган исполнительной власти, который организует единую систему кадастрового учета недвижимости, государственной регистрации прав на имущество и сделок с ним.

9.4.14.2. Ресурсоснабжающая организация (РСО)

Юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, осуществляющее продажу *коммунального ресурса*.

9.4.15. С

9.4.15.1. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

Уникальный идентификационный номер, который присваивается каждому гражданину РФ, а также иностранцам и лицам без гражданства. СНИЛС используется для регистрации в системе обязательного пенсионного страхования и содержит информацию о страховых взносах и трудовом стаже человека. Необходим для работы, получения государственных услуг и льгот, а также для идентификации личности.

9.4.15.2. Субъект общественного жилищного контроля (СОЖК)

Организация или группа лиц, которые осуществляют общественный жилищный контроль. Субъектами могут быть Общественная палата РФ, общественные палаты субъектов РФ, общественные палаты муниципальных образований, общественные советы при органах власти и местного самоуправления, а также общественные объединения и граждане.

9.4.16. Т

9.4.16.1. ТКО

Твердые коммунальные отходы. Мусор, который образуется в домах, квартирах, офисах и других помещениях. К ТКО относятся бытовые отходы, товары, утратившие потребительские свойства, и отходы, образующиеся в результате деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

9.4.16.2. ТОФК

Территориальный орган Федерального казначейства.

9.4.16.3. ТСЖ

Товарищество собственников жилья. Объединение собственников квартир и нежилых помещений в многоквартирном доме для совместного управления общим имуществом.

9.4.17. У

9.4.17.1. Уведомление

Информационное сообщение, которое Оператор ГИС ЖКХ или иная организация отправляет пользователям ГИС ЖКХ. Уведомления отображаются в личных кабинетах пользователей ГИС ЖКХ на странице **Информационные сообщения**.

Наряду с термином «Уведомление» в ГИС ЖКХ применяется термин «[Новостное сообщение](#)».

9.4.17.2. УКЭП

Усиленная квалифицированная электронная подпись — цифровой аналог собственноручной подписи. Ей можно подписывать любые документы без предварительной договоренности с другой стороной.

9.4.17.3. Управляющая организация (УО)

Юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, осуществляющее деятельность по управлению [многоквартирным домом](#).

9.4.17.4. Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ

Роль сотрудника, назначаемая в личном кабинете организации на Госуслугах. Эта роль позволяет сотруднику от имени организации загружать информацию в ГИС ЖКХ и обрабатывать ее. Права доступа к различным инструментам ГИС ЖКХ уполномоченному специалисту выдает сотрудник с ролью [Администратор организации в ГИС ЖКХ \(стр. 326\)](#).

9.4.18. Ф

9.4.18.1. ФГИС ЕРКНМ

Федеральная государственная информационная система «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»

9.4.18.2. ФИАС

Федеральная информационная адресная система. Она обеспечивает формирование, ведение и использование государственного адресного реестра, который содержит информацию об адресных объектах на территории Российской Федерации.

9.4.18.3. ФНС

Федеральная налоговая служба.

9.4.19. Ю

9.4.19.1. ЮЛ

Юридическое лицо. Организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам, может приобретать и осуществлять гражданские права, нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Словарь

Если вы встретили незнакомое понятие или аббревиатуру в тексте документа или в интерфейсе ГИС ЖКХ, загляните сюда за разъяснением.

А

Администратор организации в ГИС ЖКХ

Роль сотрудника, назначаемая в личном кабинете организации на Госуслугах. Эта роль позволяет сотруднику администрировать личный кабинет организации в ГИС ЖКХ: изменять сведения об организации, настраивать личный кабинет, назначать права доступа сотрудникам и пр. Роль администратора есть как минимум у руководителя организации.

АОСС

Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Это человек, который от имени собственников помещений многоквартирного дома использует ГИС ЖКХ для проведения общего собрания в заочной форме.

Б

БИК

Банковский идентификационный код. БИК служит для однозначной идентификации банка при проведении платежей. БИК представляет собой девятизначное число, начинающееся с кода Российской Федерации — цифр «04». Следующие два символа обозначают территорию Российской Федерации по ОКАТО (Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления). Последние 3 цифры БИК номера должны совпадать с последними цифрами в корреспондентском счете банка.

Бордеро

Документально оформленный перечень рисков, принятых к страхованию и подлежащих перестрахованию, с указанием страховой суммы и причитающихся премий.

Г

ГИС ЖКХ

Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства. Это единая информационная система, в которой хранится полная и актуальная информация о сфере *жилищно-коммунального хозяйства* Российской Федерации. Официальный сайт ГИС ЖКХ расположен по адресу <https://my.dom.gosuslugi.ru/#!/main>.

ГЖИ

Государственная жилищная инспекция. Это орган исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченный на осуществление государственного жилищного надзора.

ГКН

Государственный кадастр недвижимости. Это массив сведений об объектах, которые были поставлены на кадастровый учет: объектах недвижимости, земельных участках, муниципальных границах.

Госуслуги

Федеральная государственная информационная система, предоставляющая доступ к государственным и муниципальным услугам в электронном виде через единый портал и мобильное приложение. Через этот сервис граждане могут получать различные услуги, такие как запись к врачу, оплата штрафов и налогов, оформление документов и подача заявлений, что позволяет сделать это онлайн, без личных визитов в учреждения. Официальный сайт ГИС ЖКХ расположен по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

Групповые операции

В некоторых реестрах ГИС ЖКХ можно тем или иным образом выбрать группу реестровых записей и применить к ним какое-либо действие (например, архивировать или удалить). В отличие от *массовых операций* (см. 337) групповые операции совершаются без использования шаблонов Excel.

Д

Договор ресурсоснабжения (ДРСО)

Договор, заключенный ТСЖ, кооперативом или управляющей организацией с одной стороны и ресурсоснабжающей организацией с другой. Договор регулирует поставку коммунальных ресурсов в многоквартирный дом.

Договор управления (ДУ)

Документ, регулирующий взаимоотношения между собственниками жилых помещений в многоквартирном доме и управляющей организацией.

Е

ЕГИССО

Единая государственная информационная система социального обеспечения. ЕГИССО хранит постоянно обновляемые данные о мерах социальной поддержки, предусмотренных законодательством. ЕГИССО позволяет гражданам РФ узнавать через личный кабинет полную информацию о своих правах на меры социальной поддержки, а органам власти — получать информацию о выплатах, которые получает гражданин.

ЕГРИП

Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей. Это государственный реестр Российской Федерации, содержащий данные обо всех индивидуальных предпринимателях, зарегистрированных на территории РФ, а также данные об их перерегистрации или ликвидации.

ЕГРН

Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В нем хранится вся информация о квартирах, домах, земельных участках и других объектах недвижимости, зарегистрированных после 31 января 1998 года.

ЕГРЮЛ

Единый государственный реестр юридических лиц. Это федеральный информационный ресурс, который содержит основные сведения о юридических лицах: организационную форму, наименование, адрес, контактные данные, размер уставного капитала и т.д.

Единый лицевой счет

ЕЛС — буквенно-цифровой код, определяющий помещение и человека, владеющего помещением (домом, комнатой) и обязанного вносить плату за это помещение. ЕЛС позволяет организации, через которую вносится плата, понимать, что плата относится к услугам ЖКХ, и что информация внесении платы должна быть передана в ГИС ЖКХ.

ГИС ЖКХ формирует ЕЛС автоматически при размещении информации о лицевом счете на основании следующих сведений:

- Информация о помещении, указанная исполнителем коммунальных услуг.
- Информация о разделении лицевых счетов для помещения (если помещением владеет несколько человек).
- Информация о человеке, который обязан вносить плату за помещение и коммунальные услуги. Этот пункт применяется только при разделении лицевых счетов.

Номер лицевого счета может измениться. Меняется он в следующих случаях:

- В лицевом счете изменился адрес помещения.
- В лицевом счете был выставлен признак **Лицевые счета разделены**, и плательщик был выбран из реестра физических лиц.

Табл. 4. Кодировка ЕЛС

Ц — цифра, Б — буква (символ кириллицы). Первый разряд — контрольный, остальные разряды образуют уникальный номер ЕЛС

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ц	Ц	Б	Б	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц

Пример ЕЛС: 60АА000593.

ЕРУЛ

Единый реестр учета лицензий.

Ж

ЖКУ

Жилищно-коммунальные услуги. Деятельность служб и предприятий жилищно-коммунального комплекса, отвечающих за обеспечение тепла, света, чистоты и комфорта в домах.

Жилищно-коммунальное хозяйство (ЖКХ)

Отрасль экономики, обеспечивающая безопасное и комфортное проживание людей в домах. Включает в себя эксплуатацию и содержание домов, объектов социальной инфраструктуры и сетей подачи *коммунальных ресурсов*.

ЖСК

Жилищно-строительный кооператив. Объединение людей или организаций с целью строительства жилья и управления им.

Жилой дом

Отдельное здание, состоящее из комнат и вспомогательных помещений. Предназначено для проживания людей.

И

Идентификатор жилищно-коммунальных услуг

Идентификатор ЖКУ (стр. 332) — буквенно-цифровой код, состоящий из [единого лицевого счета \(стр. 330\)](#) (ЕЛС) и цифрового кода услуг (работ), за которые потребитель в соответствии с жилищным законодательством обязан вносить плату.

ГИС ЖКХ формирует идентификатор автоматически при размещении информации о лицевом счете на основании следующих сведений:

- ЕЛС.
- Информация о договоре, размещенном в ГИС ЖКХ, на основании которого потребителю оказываются услуги.

Табл. 5. Кодировка идентификатора ЖКУ

Ц — цифра, Б — буква (символ кириллицы), С — символ «-». Разряды с первого по десятый — номер ЕЛС. Разряд 11 — символ «-». Разряды 12 и 13 — номер услуг (работ), за которые потребитель обязан вносить плату

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ц	Ц	Б	Б	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	С	Ц	Ц

Пример идентификатора ЖКУ: 60AA000593-01.

Идентификатор платежного документа

Буквенно-цифровой код, состоящий из [идентификатора жилищно-коммунальных услуг \(ЖКУ\)](#) (стр. 333) и цифрового кода содержащейся в ГИС ЖКХ информации, необходимой для внесения платы.

ГИС ЖКХ формирует идентификатор автоматически при размещении информации о платежном документе на основании следующих сведений:

- Идентификатор ЖКУ.
- Информация о платежном документе.

Табл. 6. Кодировка идентификатора платежного документа

Ц — цифра, Б — буква (символ кириллицы), С — символ «-». Разряды 1-13 соответствуют идентификатору ЖКУ. Разряд 14 — символ «-». Разряды 15-18 — номер платежного документа в ЕЛС. Разряд 15 — последняя цифра года (один символ). Разряды 16 и 17 — номер месяца (два символа). Разряд 18 — порядковый номер платежного документа в месяце (один символ)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ц	Ц	Б	Б	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	С	Ц	Ц	С	Ц	Ц	Ц	Ц

Пример идентификатора платежного документа: 60AA000593-01-7111 (первый платежный документ за ноябрь 2017 года).

ИНН

Идентификационный номер налогоплательщика. Уникальный идентификатор физических лиц, самозанятых, ИП и юридических лиц. ИНН физического лица, самозанятого и ИП содержит 12 цифр. ИНН юридического лица содержит 10 цифр.

ИП

Индивидуальный предприниматель — физическое лицо с зарегистрированным правом заниматься предпринимательской деятельностью.

ИС

Информационная система. Предназначена для хранения, поиска и обработки информации определенной тематики.

Индивидуальный прибор учета

Средство измерения, используемое для определения объемов потребления коммунального ресурса в одном жилом или нежилом помещении в многоквартирном доме (за исключением жилого помещения в коммунальной квартире), в жилом доме (части жилого дома) или домовладении.

К

КБК

Коды бюджетной классификации. 20-значный цифровой код, используемый для группировки статей госбюджета.

КПП

Код причины постановки на учет. Это набор из девяти цифр, дополняющий ИНН. По нему определяют, на основании чего юридическое лицо поставлено на учет.

Коммунальные ресурсы (КР)

Холодная вода, горячая вода, электрическая энергия, газ, тепловая энергия, бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления, используемые для предоставления [коммунальных услуг](#). К коммунальным ресурсам приравниваются также сточные бытовые воды, отводимые по централизованным сетям инженерно-технического обеспечения.

Коммунальные услуги (КУ)

Осуществление деятельности исполнителя по подаче потребителям любого [коммунального ресурса](#) в отдельности или двух и более из них в любом сочетании с целью обеспечения благоприятных и безопасных условий использования жилых, нежилых помещений, общего имущества в [многоквартирном доме](#), а также земельных участков и расположенных на них жилых домов (домовладений).

Криптопровайдер

Программное обеспечение, отвечающее за выполнение криптографических функций, в том числе за проверку электронной подписи.

Л

ЛК

Личный кабинет. Рабочее пространство пользователя или организации в ГИС ЖКХ, доступное после авторизации.

М

Массовые операции

Операции над реестровыми записями, совершаемые при помощи загрузки в ГИС ЖКХ шаблонов Excel, заполненных информацией об этих записях.

Многоквартирный дом (МКД)

Строение, в котором расположены квартиры, нежилые помещения, места общего пользования и общедомовое имущество.

Муниципальный жилищный контроль

Работа местных властей по проверке соблюдения правил использования муниципального жилищного фонда гражданами и организациями.

Н

НЗА

Номер записи об аккредитации иностранного филиала, представительства. НЗА состоит из 11 знаков.

Новостное сообщение

Информационное сообщение, которое Оператор ГИС ЖКХ или иная организация отправляет пользователям мобильного приложения Госуслуги.Дом.

Наряду с термином «Новостное сообщение» в ГИС ЖКХ применяется термин «[Уведомление](#)».

Норматив потребления коммунальных услуг

Количественный показатель объема потребления коммунального ресурса, применяемый для расчета размера платы при отсутствии приборов учета.

НПА

Нормативный правовой акт. Официальный документ установленной формы. Издается в установленном порядке уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления или должностным лицом. Содержит правовые нормы или правила поведения, обязательные для неопределенного круга лиц. Рассчитан на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

О

ОГРН

Основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица. Состоит из 13 цифр.

ОГРНИП

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя. Состоит из 15 цифр.

ОКЕИ

Общероссийский классификатор единиц измерения. Используется для количественной оценки технико-экономических и социальных показателей.

ОКОГУ

Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления. Предназначен для классификации и кодирования информации об органах государственной власти и местного самоуправления.

ОКОПФ

Общероссийский классификатор организационно-правовых форм. Под организационно-правовой формой понимается способ закрепления (формирования) и использования организацией имущества и вытекающие из этого ее правовое положение и цели предпринимательской деятельности.

ОКТМО

Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований. Код ОКТМО присваивается каждому муниципальному образованию в РФ. Код ОКТМО состоит из 8 или 11 цифр и содержит информацию о субъекте РФ, муниципальном районе, городском округе и других территориальных единицах.

ОМЖК

Орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля.

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме (ОСС)

Орган управления [многоквартирным домом](#). На собрании собственники обсуждают вопросы повестки дня и принимают решения по вопросам, поставленным на голосование.

Общедомовой прибор учета

Средство измерения, используемое для определения объема коммунального ресурса, поданного в многоквартирный дом.

Орган государственной власти (ОГВ)

Составная часть государственного механизма. Обладает властными полномочиями и реализует определенные функции на определенной территории.

Орган местного самоуправления (ОМС)

Избираемый или назначаемый орган. Обладает полномочиями по решению вопросов местного значения на территории муниципальных образований.

П

ПГС

Платформа государственных сервисов. Информационная система, обеспечивающая прием и обработку заявлений по массовым социально значимым государственным и муниципальным услугам, поступивших с портала Госуслуг.

Прибор учета (ПУ)

Оборудование для измерения расходуемых потребителями объемов *коммунальных ресурсов*.

Р

Росреестр

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Орган исполнительной власти, который организует единую систему кадастрового учета недвижимости, государственной регистрации прав на имущество и сделок с ним.

Ресурсоснабжающая организация (РСО)

Юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, осуществляющее продажу *коммунального ресурса*.

С

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

Уникальный идентификационный номер, который присваивается каждому гражданину РФ, а также иностранцам и лицам без гражданства. СНИЛС используется для регистрации в системе обязательного пенсионного страхования и содержит информацию о страховых взносах и трудовом стаже человека. Необходим для работы, получения государственных услуг и льгот, а также для идентификации личности.

Субъект общественного жилищного контроля (СОЖК)

Организация или группа лиц, которые осуществляют общественный жилищный контроль. Субъектами могут быть Общественная палата РФ, общественные палаты субъектов РФ, общественные палаты муниципальных образований, общественные советы при органах власти и местного самоуправления, а также общественные объединения и граждане.

Т

ТКО

Твердые коммунальные отходы. Мусор, который образуется в домах, квартирах, офисах и других помещениях. К ТКО относятся бытовые отходы, товары, утратившие потребительские свойства, и отходы, образующиеся в результате деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

ТОФК

Территориальный орган Федерального казначейства.

ТСЖ

Товарищество собственников жилья. Объединение собственников квартир и нежилых помещений в многоквартирном доме для совместного управления общим имуществом.

У

Уведомление

Информационное сообщение, которое Оператор ГИС ЖКХ или иная организация отправляет пользователям ГИС ЖКХ. Уведомления отображаются в личных кабинетах пользователей ГИС ЖКХ на странице **Информационные сообщения**.

Наряду с термином «Уведомление» в ГИС ЖКХ применяется термин «*Новостное сообщение*».

УКЭП

Усиленная квалифицированная электронная подпись — цифровой аналог собственноручной подписи. Ей можно подписывать любые документы без предварительной договоренности с другой стороной.

Управляющая организация (УО)

Юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, осуществляющее деятельность по управлению *многоквартирным домом*.

Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ

Роль сотрудника, назначаемая в личном кабинете организации на Госуслугах. Эта роль позволяет сотруднику от имени организации загружать информацию в ГИС ЖКХ и обрабатывать ее. Права доступа к различным инструментам ГИС ЖКХ уполномоченному специалисту выдает сотрудник с ролью *Администратор организации в ГИС ЖКХ (стр. 326)*.

Ф

ФГИС ЕРКНМ

Федеральная государственная информационная система «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»

ФИАС

Федеральная информационная адресная система. Она обеспечивает формирование, ведение и использование государственного адресного реестра, который содержит информацию об адресных объектах на территории Российской Федерации.

ФНС

Федеральная налоговая служба.

Ю

ЮЛ

Юридическое лицо. Организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам, может приобретать и осуществлять гражданские права, нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.